GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

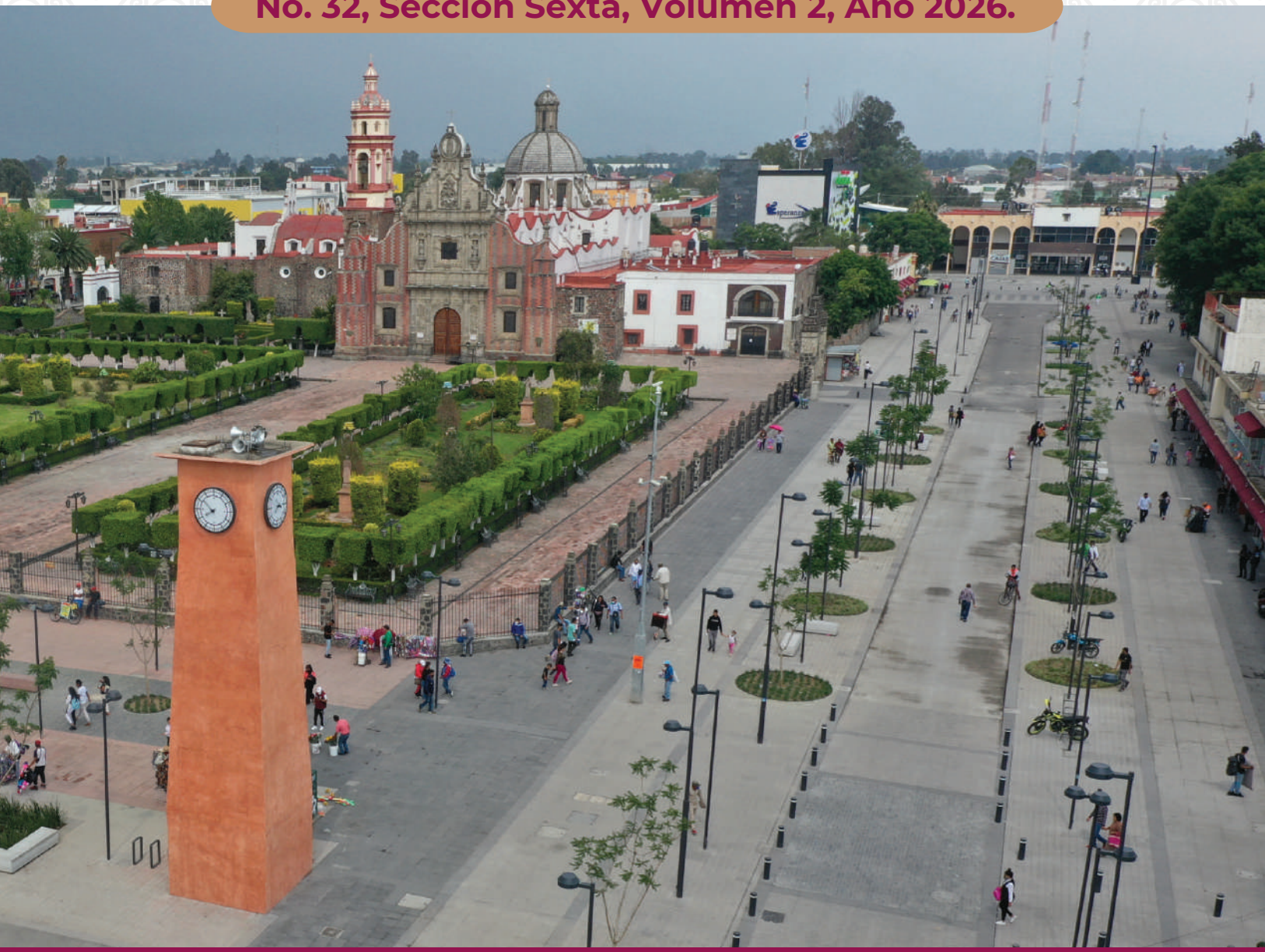
GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

No. 32, Sección Sexta, 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

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

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 la:

- ACTUALIZACIÓN DE 22 MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, 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

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

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

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Presidencia Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2252

Presidencia Municipal
Julio de 2026
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

C. 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 Regidor

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	9
IV.	MISIÓN	11
V.	VISIÓN	11
VI.	OBJETIVO GENERAL	11
VII.	ATRIBUCIONES	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
IX.	ORGANIGRAMA	18
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
	1. Presidencia Municipal	19
	1.1. Secretaría Particular Operativa	20
	1.2. Secretaría Particular Administrativa	21
	1.3. Coordinación de Comunicación Social	23
	1.4.0. Departamento de Logística y Giras	24
XI.	DIRECTORIO INTERNO	26
XII.	GLOSARIO	27
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	30
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	33

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

La Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, la primera carta magna del México independiente, reconoció la soberanía de los estados y les otorgó facultades para organizar su régimen interior, es así que el Congreso Constituyente del Estado de México, en cumplimiento de la Constitución Federal, promulgó leyes para organizar su territorio en municipios.

Bajo ese tenor, el 31 de enero de 1824, el Congreso del Estado de México, decretó de erección del municipio de Chalco, emitido reconociéndolo como municipio libre. En el año de 1861, por Decreto N° 45, se eleva a rango de Villa a la entonces Cabecera Municipal, imponiéndole los apellidos “Díaz Covarrubias”, en honor a Juan Díaz Covarrubias, quien fue uno de los practicantes de medicina que fue fusilado en Tacubaya.

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

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

Más tarde, en el año de 1994, Chalco se divide, dando origen al municipio 122 denominado Valle de Chalco Solidaridad, después de que los habitantes buscaran su separación en busca de una identidad propia.

Bajo ese tenor, de acuerdo con la información publicada por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), las Presidentas y Presidentes Municipales que ha tenido el Municipio de Chalco son los siguientes:

Presidente Municipal	Período de Gobierno
Antonio G. Espinosa	1919
Francisco Arechavala	1920
Adolfo Granados Rojas	1921
Manuel Alemán Ahedo	1922
Adolfo Granados Rojas	1923
Bernardino Ahedo Ortega	1924
Adolfo Granados Rojas	1925
Jesús Álvarez Martínez	1926
Baldomero S. Lara	1927
Jesús Álvarez Martínez	1928-1929
Rafael Iglesias Jurado	1930-1931
Loreto Vargas Vargas	1931
Jesús Álvarez Martínez	1932-1933
Adolfo Granados Rojas	1934-1935
Alberto Galarza de la Peña	1936-1937
Dionisio Pérez Hernández	1938-1939
Manuel Alemán Ahedo	1940-1941
Dionisio Pérez Hernández	1942-1943
Antonio Matamoros Oses	1944-1945
Daniel Moreno Castelán	1946-1948
Onésimo Cadena Rangel	1949-1951
Armando González Sánchez	1952
* Dionisio Pérez Hernández	1952
Aquilino Hernández Ponce	1952-1954
Daniel Moreno Castelán	1955-1957
Santos Meza Garcés	1958-1960
Francisco Rodríguez Flores	1960
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
Salomón Mondragón Gutiérrez	1973-1975
Santos Meza Garcés	1976-1978
Felipe Medina Santos	1979-1981
* Adriel Hortiales Maqueda	1981
Cliserio Hernández Ponce	1982-1984
José Gerardo de la Riva Pinal	1985-1987
Javier Segismundo Téllez Sánz	1988-1990
* Jesús Robledo Madrid	1990-1990
Marco Antonio Tapia Sánchez	1991-1993
Felipe Medina Santos	1994-1994
* Gonzalo Hernández Moreno	1994-1996
Martha Patricia Rivera Pérez	1997-2000
Eulalio Esparza Nieto	2000-2003
Jaime Espejel Lazcano	2003-2006
Vicente Alberto Onofre Vázquez	2006-2009
Juan Manuel Carbajal Hernández	2009-2012
* Esteban Hernández Cureño	2012
Francisco Osorno Soberón	2013-2015
Juan Manuel Carbajal Hernández	2016-2018
José Miguel Gutiérrez Morales	2019-2021
José Miguel Gutiérrez Morales	2022-2024
Abigail Sánchez Martínez	2025-2027

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

Actualmente, la Presidencia Municipal está a cargo de la Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, para el Periodo Constitucional 2025-2027, representando un Gobierno Municipal encaminado a garantizar la seguridad y bienestar de las mujeres y al desarrollo de infraestructura urbana y social, los cuales a su vez contribuirán en el aumento de la calidad de vida de las y los habitantes.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917.
  Última reforma publicada el 06 de mayo de 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 publicada el 06 de marzo de 2026.

- Ley Federal del Derecho de Autor.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996.
  Última reforma publicada el 14 de mayo de 2026.

- Ley General de Comunicación Social.
  Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018.
  Última reforma publicada el 1 de abril de 2024.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
  Última reforma publicada el 20 de mayo de 2026.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.
  Última reforma publicada el 20 de mayo de 2026.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001.
  Última reforma publicada el 22 de junio de 2023.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016.
  Última reforma publicada el 27 de mayo de 2024.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.
  Última reforma publicada el 22 de junio de 2023.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.
  Sin reformas publicadas.

- Código Administrativo del Estado de México.
  Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001.
  Última Reforma publicada el 28 de abril de 2026.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999.
  Última Reforma publicada el 19 de diciembre de 2025.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997.
  Última Reforma publicada el 28 de abril de 2026.

- Bando Municipal de Chalco.
  Publicado en Gaceta Municipal, el 5 de febrero de 2026.
  Sin reformas publicadas.

IV. MISIÓN

Somos la instancia responsable de dirigir y coordinar politicas públicas y acciones gubernamentales de alto impacto social, dirigidas a impulsar la transformación y progreso económico, social y cultural de los habitantes del municipio de Chalco.

V. VISIÓN

Consolidar a Chalco como un municipio moderno, seguro, igualitario y próspero, donde la administración pública se distinga por su cercanía con la ciudadanía, la eficiencia en la gestión de recursos y la promoción de un desarrollo integral y sólido que garantice igualdad de oportunidades para todas y todos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la seguridad, bienestar social, equidad e igualdad de oportunidades de los habitantes del municipio, mediante políticas públicas estratégicas, eficaces, inclusivas y responsables, en un marco de austeridad y diciplina financiera.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

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

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

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

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

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

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

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería, 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 recisión 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 Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo que formen parte de la estructura administrativa;

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

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

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

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha

expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

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

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

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

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

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

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así

como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

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

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

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

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

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

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de

otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

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

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

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

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

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

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

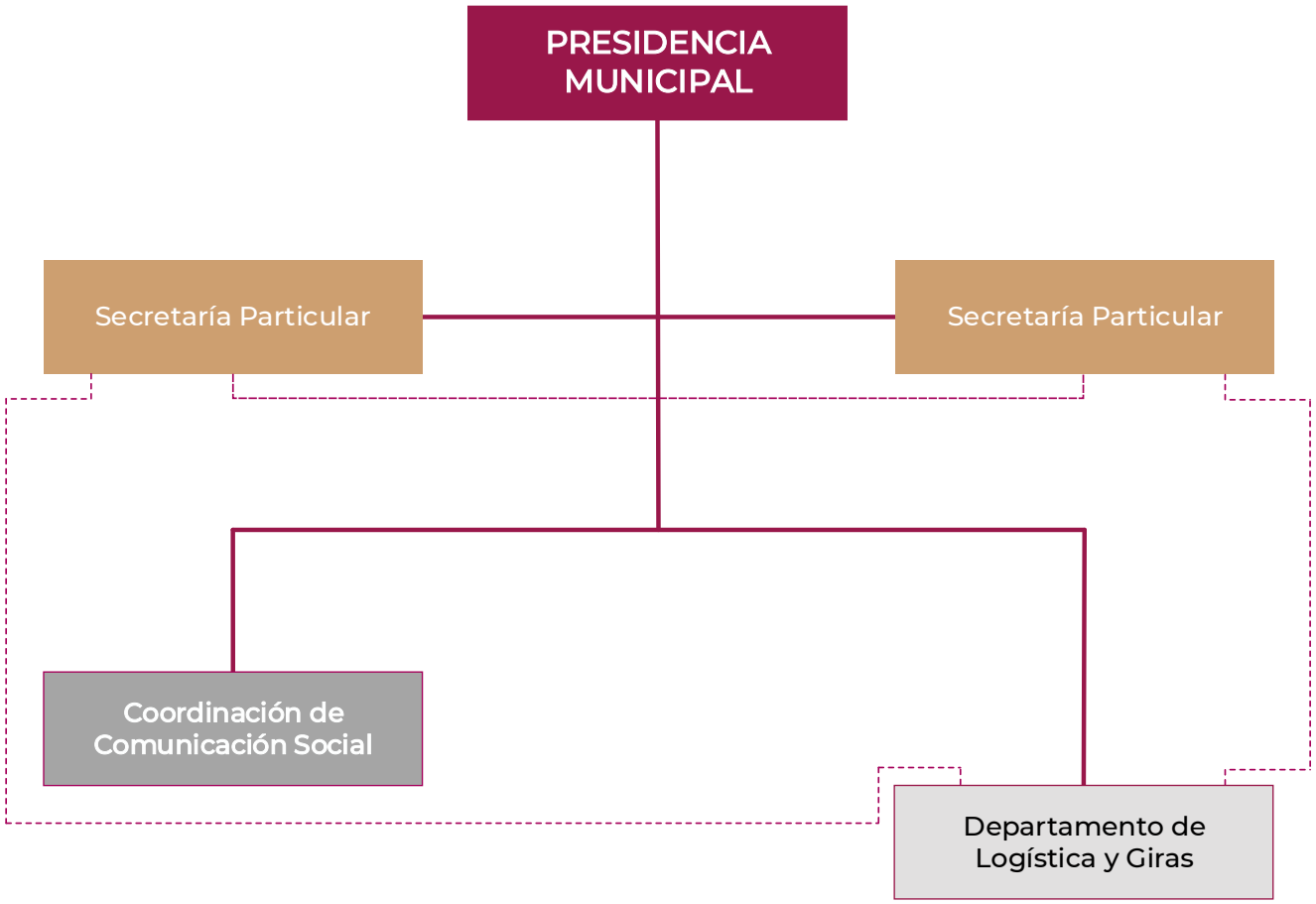
Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Presidencia Municipal;**

1.1. Secretaría Particular Operativa;
1.2. Secretaría Particular Administrativa;
1.3. Coordinación de Comunicación Social; y
1.4.0. Departamento de Logística y Giras.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir las 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, así como con, entidades y organismos sociales y privados;

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 Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

5. Instruir la supervisión el desempeño institucional, ejercicio de atribuciones y cumplimiento de responsabilidades de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

6. Dirigir reuniones de trabajo con las personas titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para la atención, coordinación y seguimiento de problemáticas y acciones transversales;

7. Instruir a la Consejería Jurídica, la supervisión de los asuntos jurídicos del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;

8. Instruir a las personas titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, el cumplimiento de las atribuciones correspondientes y recibir de manera oportuna los informes respectivos;

9. Presidir audiencias públicas u otros mecanismos de participación, para la revisión y atención de problemáticas de carácter comunitario;

10. 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;

11. Presidir las sesiones de los Consejos, Comités, Comisiones Municipales o equivalentes aprobados por el Ayuntamiento; y

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

1.1. Secretaría Particular Operativa

Objetivo:

Gestionar la agenda oficial de la Presidenta Municipal Constitucional y brindar asistencia para desarrollo de la misma, a fin de garantizar la atención ordenada y oportuna de las actividades de carácter interinstitucional y público.

Funciones:

1. Integrar, administrar y coordinar la agenda oficial de la Presidenta Municipal Constitucional;

2. Asistir y acompañar a la Presidenta Municipal Constitucional en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades que le sean instruidas;

3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal Constitucional en eventos y reuniones de trabajo;

4. Registrar, dar seguimiento y en su caso, comunicar, las instrucciones que la Presidenta Municipal Constitucional emita a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

5. Registrar, análizar, clasificar y, en su caso, turnar la documentación recibida en eventos y reuniones de trabajo;

6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información, documentos y asuntos oficiales que conozca en el ejercicio de sus funciones, preservando la secrecía institucional; y

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

1.2. Secretaría Particular Administrativa

Objetivo:

Gestionar las actividades administrativas de la oficina de la Presidencia Municipal, así como brindar atención los habitantes y/o autoridades que acudan a dicha área de trabajo.

Funciones:

1. Atender, coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas y atención de responsabilidades de la oficina de la Presidencia Municipal;

2. Revisar, analizar, registrar, resguardar e informar a la Presidenta Municipal Constitucional sobre la correspondencia recibida y, en su caso, turnarla a la Unidad Aministrativa, Organismo Descentralizado

y/u Organo Autónomo correspondiente, previa instrucción para su despacho;

3. Registrar, analizar e informar a la Presidenta Municipal Constitucional sobre las solicitudes de los habitantes y autoridades gubernamentales que acudan a la oficina y, en su caso, atenderlas y/o canalizarlas a la Unidad Aministrativa, Organismo Descentralizado y/o Organo Autónomo correspondiente, previa instrucción para su despacho;

4. Instruir a las personas titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, las actividades o acciones que disponga la Presidenta Municipal Constitucional;

5. Registrar las solicitudes realizadas por los particulares y representantes de las entidades privadas y sociales, y dar continuidad a las mismas;

6. Registrar, coordinar y dar seguimiento a las instrucciones que la Presidenta Municipal Constitucional dicte a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

7. Mantener la confidencialidad y reserva de la información, documentos y asuntos oficiales que conozca en el ejercicio de sus funciones, preservando la secrecía institucional; y

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

1.3. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Consolidar una estrategia integral de comunicación institucional que garantice la difusión veraz, oportuna y efectiva de las acciones, obras, programas y servicios del Gobierno de Chalco, fortaleciendo su identidad institucional y la confianza ciudadana mediante canales de comunicación tradicionales y digitales.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de información de interés público;

2. Cubrir, coordinar y planificar la logística necesaria para las giras, eventos y reuniones del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, incluyendo la atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales;

3. Establecer y mantener los lineamientos de identidad y diseño gráfico institucional del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, asegurando que todo documento gráfico se apegue al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;

4. Formular, coordinar e implementar campañas informativas y estrategias de difusión del Gobierno Municipal, determinando los recursos necesarios para garantizar su efectividad;

5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los órganos de difusión, basados en cordialidad, respeto y estado de derecho;

6. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para eficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía, optimizando los recursos electrónicos de las unidades que conforman la Administración Pública Municipal;

7. Dar seguimiento al presupuesto anual del área de Comunicación Social, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento;

8. Planear, desarrollar y definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo para los diferentes canales de comunicación;

9. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida en boletines y síntesis informativas, así como monitorear los medios digitales e impresos;

10. Producir y editar material gráfico y contenidos audiovisuales que documenten las acciones gubernamentales del municipio;

11. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público generada por las Unidades Administrativas y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco; y

12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

1.4.0. Departamento de Logística y Giras

Objetivo:

Planear, dirigir y supervisar las actividades escenográficas y de equipamiento de eventos y giras gubernametales en los que participe la Presidenta Municipal Constitucional, para garantizar su desarrollo eficaz, ordenado y seguro.

Funciones:

1. Registrar, planear, coordinar y supervisar el desarrollo de eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional;

2. Inspeccionar los lugares en los que se llevarán a cabo eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional, previo desarrollo de los mismos, a fin de que cuenten con las caractetristicas y medidas de seguridad necesarias;

3. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Seguridad Publica, Tránsito y Bomberos y la Coordinación Municipal de Protección Civil, mecanismos de seguridad en los sitios donde se llevarán a cabo eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional;

4. Coordinar y supervisar que se cuente con la logistica, insumos y medios necesarios para el desarrollo de los eventos institucionales e interinstitucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional;

5. Informar a las personas titulares de la Secretaría Particular Operativa y Administrativa, sobre el estatus de los preparativos y afluencia de asistentes de los eventos institucionales que presida la Presidenta Municipal Constitucional; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Abigail Sánchez Martínez
Presidencia Municipal

Ana María Morales Arochi
Secretaría Particular Administrativa

Grecia Lorena Flores Fernández
Secretaría Particular Operativa

Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinación de Comunicación Social

Brandón Yahir Cuellar Romagnoli
Departamento de Logistica y Giras

XII. GLOSARIO

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

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

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco.

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

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

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

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

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

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

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

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información referente a la operación de cada

una de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

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

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

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

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

Órgano Autónomo: Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ana María Morales Arochi
Secretario Particular
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Presidencia Municipal

Presidenta
Abigail Sánchez Martínez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio 2025	• En el **Directorio Institucional** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el **Índice** en la fracción X. Objetivos y Descripción de Funciones, fue aumentado en los puntos: 1.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0 y 1.6.0. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • Al apartado **III. Marco Jurídico** se incluyeron las normatividad en materia de comunicación social y gobierno digital. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que se le aumentaron las fracciones XIV-XVI. • En el apartado **VIII. Estructura Orgánica**, se aumentaron los puntos los puntos: 1.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0 y 1.6.0. • En el apartado **IX. Organigrama**, fue modificado en su totalidad y de acuerdo a la estructura orgánica actual. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones,** se aumentaron las funciones de las áreas con las claves: **1**.0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.5.0. y 1.6.0. • En el apartado **XI. Directorio Interno**, fue modificado en su totalidad. • En el apartado de **XII. Glosario**, se incluyeron los términos: Automatización, Diagnóstico, Difusión, Infraestructura, Manual de Identidad Gráfica, Manual de Organización, Medio de comunicación, Organismos Públicos Descentralizados, Órgano

		Autónomo, Órganos de difusión, Petición, Portal web, Presupuesto, Síntesis, Sistemas informáticos, Sistematización, Servidor Público o Servidora Pública, Software y Tecnologías. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario Particular, responsable de la actualización del presente Manual.
02	Julio de 2026	• En el Índice en la fracción X. Objetivos y Descripción de Funciones, se eliminaron los puntos: 1.0.1 Asesor en Materia Contable y financiera, 1.3 Coordinación de Atención Ciudadana, 1.3.1 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1, 1.3.2 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2, 1.3.3 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3, 1.3.4, Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4 y 1.5.0 Departamento de Gobierno Digital. • El apartado III. Marco Jurídico fue modificado en su formato. • Los apartados IV. Misión, V. Visión y VI. Objetivo General fueron modificados en su redacción. • En el apartado VIII. Estructura Orgánica, se eliminaron los puntos: 1.0.1 Asesor en Materia Contable y financiera, 1.3 Coordinación de Atención Ciudadana, 1.3.1 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1, 1.3.2 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2, 1.3.3 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3, 1.3.4, Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4 y 1.5.0 Departamento de Gobierno Digital. • En el apartado IX. Organigrama, fue modificado, de acuerdo a la estructura orgánica actual. • En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, se eliminaron las funciones de las siguientes áreas internas: 1.0.1 Asesor en Materia Contable y financiera, 1.3 Coordinación de Atención Ciudadana, 1.3.1 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1, 1.3.2 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2, 1.3.3 Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3, 1.3.4, Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4 y 1.5.0 Departamento de Gobierno Digital. Asimismo se modificaron las funciones de las áreas internas con las siguientes claves y denominación: 1.0. Presidencia Municipal, 1.1. Secretaría Particular Operativa, 1.2. Secretaría Particular Administrativa, 1.3. Coordinación de Comunicación Social y 1.4.0 Departamento de Logística y Giras. • En el apartado XI. Directorio Interno, fue modificado de acuerdo a la estructura orgánica actual.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal 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:

PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. ANA MARÍA MORALES AROCHI
SECRETARÍA PARTICULAR

LIC. MAURICIO EDUARDO RAMÍREZ LARA
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. BRANDÓN YAHIR CUELLAR ROMAGNOLI
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y GIRAS

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Sindicatura Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal
Julio de 2026
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	9
IV.	MISIÓN	11
V.	VISIÓN	11
VI.	OBJETIVO GENERAL	11
VII.	ATRIBUCIONES	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX.	ORGANIGRAMA	17
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
	1. Sindicatura Municipal	18
	1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública	20
	1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	21
	1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad	23
XI.	DIRECTORIO INTERNO	25
XII.	GLOSARIO	26
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	28
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITO	30

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

El ayuntamiento se auxilia para el eficaz desempeño de sus funciones públicas en Comisiones, o denominadas también Comisiones edilicias y en general el Ayuntamiento atendiendo a sus propias necesidades, crea las comisiones que sean necesarias, sin embargo por Ley hay dos

comisiones que corresponden a los síndicos municipales, la primera es la Comisión de Hacienda consignada en el artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (corresponde al primer síndico cuando haya más de uno) y la segunda es la Comisión de Límites Territoriales consagrada en la Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

La hacienda pública municipal se integra por:

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

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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

a) Un presidente que será el Síndico;
b) Dos Regidores designados por el Cabildo;

c) El director de desarrollo urbano municipal;
d) Los vocales que nombre el Cabildo (Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2010).

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;
- 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: 06 de marzo de 2026;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 16-07-2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de abril de 2002. Última reforma POGG: 29 de abril de 2024;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;
- Ley de Protección de Datos Personales y Sujetos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023;
- Código Civil del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 10 de abril de 2026;
- Lineamentos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 11 de julio del 2013;
- 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; y
- Bando Municipal vigente, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana
Capítulo Segundo
De los Síndicos

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Derogada.

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

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

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

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

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

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

XVII. Firmar las Actas de Cabildo, y

XVIII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

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

Derogado.

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

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo I

Del Ayuntamiento

Artículo 20.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, especialmente los de carácter patrimonial, y se coordinará con el Órgano Interno de Control Municipal, en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal. Asimismo, asumirá la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter oficial, en donde podrá otorgar y

revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos, independientemente de las atribuciones asignadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

I. Procurar la defensa de los límites territoriales, de manera conjunta con el Ejecutivo Municipal;
II. Conocer y resolver los recursos administrativos de Inconformidad en contra de actos municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Municipales Descentralizados;
III. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio;
IV. Gozar de plena libertad y autonomía para imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
V. Sancionar a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal;
VI. Remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas, que consta de manera fehaciente, dentro de los procedimientos arbitrales;
VII. Expedir actas informativas de extravío, por pérdida únicamente de los siguientes documentos:
    a) Certificado de alumbramiento y CURP;
    b) Documentos escolares;
    c) Factura de vehículo o documento que acredite la propiedad;
    d) Cartilla de vacunación;
    e) Tarjeta de circulación;
    f) Licencia de conducir;
    g) Credencial oficial;
    h) Pasaporte;
    i) Placa vehicular, y

j) Volante tramite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.

VIII. Establecer un sistema de consulta y habilitación de notificadores y/o verificadores y/o ejecutores, de los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, habilitados para que se lleven a cabo las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o trámite, según corresponda, para hacer del conocimiento de los interesados los acuerdos y resoluciones emitidos en los asuntos de su competencia. Para el caso de que en el presente bando no existan las disposiciones legales indispensables para fundamentar la notificación y/o ejecución de la determinación administrativa, la Ley supletoria de la materia será el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o en su caso el Código de e Procedimientos Civiles del Estado de México.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal;

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

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal; y

1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad.

IX. ORGANIGRAMA

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sindicatura Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento solo en asuntos de carácter oficial;

2. Revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal

3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga, cubriendo la totalidad de los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

4. Verificar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;

5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;

6. Supervisar que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;

7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro

correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;

9. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas;

10. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

11. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia;

12. Revisar el informe trimestral que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;

13. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;

14. Asesorar y conciliar a los condóminos en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México; y

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

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

Objetivo:

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

Funciones:

1. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;

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

3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal previo comprobante respectivo;

4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal;

5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, los informes trimestrales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/ financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;

6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería Municipal al OSFEM;

7. Revisar físicamente las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la

aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;

8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM;

9. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal; y

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

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal.

Objetivo:

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

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

Funciones:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida

representación jurídica correspondiente solo en asuntos de carácter oficial, pudiendo convenir en los mismos;

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

3. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;

4. Otorgar asesoría en materia condominal;

5. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;

6. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la Hacienda Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente; y

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

1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;

2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

3. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;

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

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

6. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

7. Llevar acabo procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

José Gerardo Hernández Carmona
Sindicatura Municipal

Osiris Erwin Martínez Meneses
Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna De La Gestión Pública

Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

David Hernández Rodríguez
Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

Objetivo: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.
OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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

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

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

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Sindicatura Municipal

Síndico
José Gerardo Hernández Carmona

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio de 2025	• En el **Directorio Institucional** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • El apartado **XI. Directorio Interno,** fue modificado en su totalidad. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación** se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y del actual Síndico Municipal.
2	Julio de 2026	• En el apartado de **Edición**, se actualizo el año y número de edición. • En el apartado de **Índice**, se adicionó el apartado XV. Dictaminación. • En el apartado **I. Presentación**, se modifico el contenido. • En el apartado **III. Marco Jurídico**, se adicionó la fecha de públicación y la últma de su refoma según sea el caso de cada normativa. • En el apartado **XII. Glosario**, se modico el termino de Dependencia (s) Administrativas por Unidad (es) Administrativas, de acuerdo el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco. • En el apartado **XIII. Validación**, se modicó el termino Valida por Validó. • Se adiciono el apartado **XV. Dictaminación**.

XV. DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal 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:

SINDICATURA MUNICIPAL

ING. JOSÉ GERARDO HERNÁNDEZ CARMONA
SÍNDICO MUNICIPAL.

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

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

Secretaría del Ayuntamiento
Julio 2026
Sexta 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 5
II. ANTECEDENTES 6
III. MARCO JURÍDICO 8
IV. MISIÓN 10
V. VISIÓN 10
VI. OBJETIVO GENERAL 10
VII. ATRIBUCIONES 11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
IX. ORGANIGRAMA 15
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 16
1. Secretaría del Ayuntamiento 16
1.0.1. Oficialía de Partes 17
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento 18
1.1. Subdirección Técnica 19
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos 20
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial 23
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación 25
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario 26
2.0. Oficialías del Registro Civil 27
3.0. Juzgado Cívico 28
XI. DIRECTORIO INTERNO 31
XII. GLOSARIO 32
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN 36
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 37
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS 41

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;

- 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: 06 de marzo de 2026;

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025;

- Ley del Servicio Militar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1940. Última Reforma DOF 18-05-2022;

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025. Nueva Ley DOF 20-03-2025;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "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;

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024;

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de mayo de 2015. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;

- Código Civil del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 10 de abril de 2026;

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;

- Reglamento de la Ley del Servicio Militar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 1942. Última Reforma DOF 06-06-1947;

- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de agosto de 2015. Última reforma POGG 6 de diciembre 2022;

- Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, para el periodo 2025-2027, publicada en Gaceta Municipal el 15 de enero del 2025;

- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, publicada en Gaceta Municipal el 23 de mayo del 2024;

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de mayo del 2015; y

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Primero
De las Dependencias Administrativas

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

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamientos, y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios

Título Segundo
de la Naturaleza y Funcionamiento
de Los Juzgados Cívicos
Capítulo Primero
de la Organización y Funcionamiento
de los Juzgados Cívicos

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

Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los

Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

I. Una Jueza o Juez Cívico;

II. Una Secretaria o Secretario Cívico;

III. Una persona Facilitadora;

IV. Una persona médica;

V. Una o un psicólogo;

VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y

VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Bando Municipal de Chalco
CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO

Sección II
De la Secretaría del Ayuntamiento

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento contará con un Secretario, quien además de las atribuciones establecidas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá las siguientes:

I. Expedir las constancias de no afectación al patrimonio municipal;
II. Expedir las constancias de domicilio;
III. Expedir las constancias de residencia;
IV. Expedir las constancias de origen;
V. Expedir las constancias de identidad;
VI. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, de naturaleza institucional, religiosa, comercial, personal, familiar o social, siempre y cuando no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos.

VII. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la Explanada Cívica, siempre y cuando sean de carácter institucional;

VIII. Otorgar los permisos gratuitos para usar el kiosko del Centro Histórico de Chalco, en actividades culturales y artísticas, preferentemente para los artistas y promotores locales que lo soliciten. Para este fin, los solicitantes se sujetarán a los términos y condiciones que se les indique.

IX. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes del Juzgado Cívico, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XI. A petición de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, suscribir las constancias de Modo Honesto de Vivir de las y los elementos de Seguridad Pública de Chalco;

XII. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos; y

XIII. Solicitar informes al Juez o Jueza Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento;

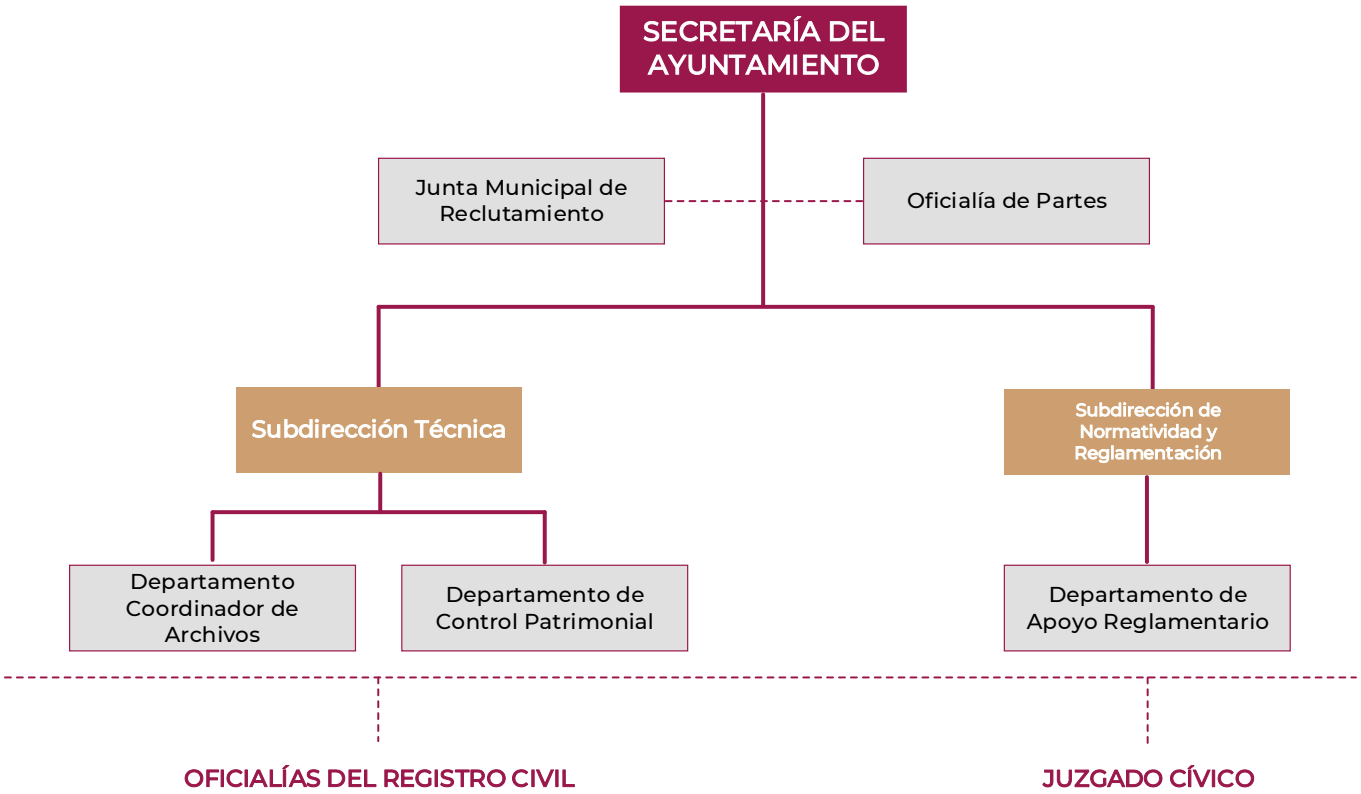
1.0.1. Oficialía de Partes;
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

1.1. Subdirección Técnica;
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial;

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

2.0 Oficialías del Registro Civil; y
3.0 Juzgado Cívico

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

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

Funciones:

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las 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 bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;

10. Vigilar el cumplimiento del Reglamento para el Registro, Control, Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.

11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

12. Apoyar a las 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.

1.0.1. Oficialía de Partes

Objetivo:

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

Funciones:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;

2. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las unidades responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;

3. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;

4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las unidades del gobierno municipal;

5. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo:

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

Funciones:

1. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;

2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;

3. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;

4. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.1. Subdirección Técnica

Objetivo:

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

Funciones:

1. Auxiliar y vigilar el desarrollo de las áreas administrativas internas de la Subdirección;

2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;

3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;

4. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;

5. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;

6. Preparar las Sesiones de Cabildo;

7. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;

8. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;

9. Integrar y remitir a los miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las unidades y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y

10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

1.1.1 Departamento Coordinador de Archivos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;

2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

3. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Programa Anual;

4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;

7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;

8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;

10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;

12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;

13. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;

14. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las unidades municipales;

15. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

16. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;

17. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

18. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;

19. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

20. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;

21. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentos solicitados por las Unidades Administrativas o Áreas Administrativas Internas;

22. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;

23. Requerir a las Unidades Administrativas o Áreas Administrativas Internas, los documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;

24. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;

25. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;

26. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y

27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

2. Coadyuvar con las unidades administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que

presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

3. Informar a las unidades administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehícular;

4. Fungir como enlace ante el Organo Interno de Control Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;

5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Chalco ;

6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehícular;

7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;

8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;

9. Registrar en el patrimonio municipal todos los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, uso y destino, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

10. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.

11. Etiquetar y verificar la existencia física de los bienes muebles para el debido control administrativo.

12. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble e inmueble registrado.

13. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles de cualquier tipo.

14. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.

15. Aplicar las bajas administrativas de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.

16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

Objetivo:

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

Funciones:

1. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;

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

3. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;

4. Analizar que, la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierrre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;

5. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;

6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;

7. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;

8. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;

9. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, y

10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;

3. Trabajar de manera conjunta con las unidades administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;

4. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;

5. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

6. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y

7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

2.0. Oficialías del Registro Civil

Objetivo:

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

Funciones:

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;

2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;

3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;

4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil, del Gobierno del Estado de México;

5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro Civil, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;

6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;

7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de las Oficialías del Registro Civil;

8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y

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

3.0. Juzgado Cívico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para

el Municipio de Chalco, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;

3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;

4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y al Secretario del Ayuntamiento, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;

5. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

6. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar medidas para mejorar convivencia cotidiana;

7. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;

8. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

9. Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;

10. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;

11. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;

12. Dar vista a las autoridades competentes cuando, derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;

13. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;

14. Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

15. Rendir un informe anual ante el Cabildo;

16. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

17. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;

18. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;

19. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de la competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y

20. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría del Ayuntamiento

** Pedro Armando Canto León
Oficialía de Partes

** Yeni Rosales Solis
Junta Municipal de Reclutamiento

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica

Gerardo Medina Vallejo
Subdirección de Normatividad y Reglamentación

Rosa Isela Hernández Valencia
Departamento del Área Coordinadora de Archivos

**Gerardo Martínez Chávez
Departamento de Control Patrimonial

***
Departamento de Apoyo Reglamentario

Martín Rivera Aguilar
Oficial del Registro Civil 01

Roberto Edwin Reynoso Jiménez
Juzgado Cívico

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.
(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas estan a cargo del Secretario del Ayuntamiento.

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comisión Edilicia: A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos,

acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Cuerpo Edilicio: Al término para referirse al Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

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

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

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

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

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

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

Gerardo Medina Vallejo
Subdirección de Normatividad y Reglamentación
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Secretaría del Ayuntamiento

Secretario
Marco Antonio Soto de la Torre

Historial de actualizaciones:

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

		• En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones**, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones,** se adicionaron las funciones de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones,** se adicionaron las funciones del Departamento de Apoyo Reglamentario • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.
2	Febrero 2024	• En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones**, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 15 del Departamento Coordinador de Archivos y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Departamento Coordinador de Archivos. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones**, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Departamento de Control Patrimonial. • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se suprimió al Servidor Público Francisco Pérez Toríz, quien fungía como responsable del Departamento de Control Patrimonial.
3	Mayo 2024	• En el apartado **III. Antecedentes**, se adicionó el último párrafo en relación a la promulgación de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. • En el apartado **IV. Marco Jurídico**, se adicionó la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México. • En el apartado **VIII. Atribuciones**, se adicionaron los Artículos 13 y 14 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. • En el apartado **IX. Estructura Orgánica**, se adicionó el 3.0 Juzgado Cívico. • En el apartado **X. Organigrama**, se adicionó el Juzgado Cívico.

		• En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones**, se adicionaron el objetivo y las funciones del 3.0 Juzgado Cívico. • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se adicionó el Juzgado Cívico, quedando a cargo el Secretario del Ayuntamiento. • En el apartado **XIII. Glosario**, se adicionaron los siguientes términos: Cultura Cívica, Cultura de Legalidad, Jueza o Juez Cívico, Justicia Cívica y Juzgado Cívico. • En el apartado **XIV. Hoja de Validación**, se modificó al servidor público José Miguel Gutiérrez Morales por Gilberto Rosas Martínez, Presidente Municipal Constitucional de Chalco.
4	Julio 2025	• En el **Directorio Institucional** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado **XI. Directorio Interno,** se cambió el nombre del responsable de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación y se colocó el nombre de la Responsable del Departamento de Control Patrimonial. • En el apartado de **XII. Glosario**, se actualizó el periodo actual del término Gobierno de Chalco. En el apartado **XIII. Hoja de Validación** se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.
5	Julio 2026	• En el apartado de **Edición**, se actualizo el año y numeral de edición. • En el partado de **Índice,** se adicionó el apartado XV. DICTAMINACIÓN. • En el apartado **I. Presentación**, se modififcó el contenido. • En el aparatdo **V. Visión**, se modificó el contenido. • En el apartado **VI. Objetivo General**, se modificó el contenido. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones**, se modificó el contenido en relación con el cambio del termino de Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas.

		• En el apartado **XI. Directorio Interno**, se actulizó a los responsables de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Departamento Coordinador de Archivos, el Departamento de Control Patrimonial y el Juzgado Cívico. • En el apartado **XII. Glosario**, se sustituyó el termino de Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación**, se modificó la palabra Valida por Validó y se cambio al responsable de quien Elaboró, a la Subdirección de Normatividad y Reglamentación. • Se adiciona el apartado **XV. Dictaminación.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Presidencia Municipal 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:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MAESTRO MARCO ANTONIO SOTO DE LA TORRE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. GERARDO MEDINA VALLEJO
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

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

Secretaría Técnica Administrativa
Julio de 2026
Cuarta 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 5
II. ANTECEDENTES 6
III. MARCO JURÍDICO 7
IV. MISIÓN 9
V. VISIÓN 9
VI. OBJETIVO GENERAL 9
VII. ATRIBUCIONES 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
IX. ORGANIGRAMA 13
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 14
1. Secretaría Técnica Administrativa 14
XI. DIRECTORIO INTERNO 16
XII. GLOSARIO 17
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN 19
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 20
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITO 23

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026.

- 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: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de septiembre de 2023. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.

- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda, Tomo CCXX No. 74, el 21 de octubre del 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

- Reglamento Interno de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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

Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto
Del Poder Público Municipal
Capítulo Primero
De los Municipios

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo Tercero
Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto
De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco
Capítulo III
De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo
Sección III
De la Secretaría Técnica Admiistrativa

Artículo 31.- La Secretaría Técnica Administrativa, en el ámbito de su competencia, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que la Presidenta Municipal Constitucional asigne a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura orgánica municipal. Adicionalmente, promoverá estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la Administración Pública Municipal, mediante la revisión, asesoría y análisis de los trabajos institucionales que ejecutan las unidades administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos.

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

Capítulo III
De las Secretaría Técnica Administrativa

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

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

programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes Dependencias Administrativas.

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

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

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica Administrativa.

IX. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica Administrativa

Objetivo:

Dar seguimiento 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.

XI. DIRECTORIO INTERNO

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretaría Técnica Administrativa

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

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

Unidades Administrativas: A las que se encuentran establecidas en el Bando Municipal de Chalco.

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

José Izmael Escobedo Velásquez
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Secretaría Técnica Administrativa

Secretario Técnico
José Izmael Escobedo Velásquez

Historial de actualizaciones:

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

		➢ Código Financiero del Estado de México. ➢ Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024. • El apartado **IV. Misión** fue modificada en su totalidad. • El apartado **V. Visión** fue modificada en su totalidad. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó insertando lo siguiente: ➢ Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ➢ Artículo 112 de la Cosntitución Política del Estado Libre y Soberano de México; ➢ El Artículo 31 del Bando Municipal 2025; ➢ El Tìtulo del Reglamento Interno de la Administraciòn Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 se cambió por el correcto: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024; • En el apartado **X. Objetivo y Descripciòn de Funciones** se modificó el Objetivo de la Secretaría Técnica Administrativa y la redacción de sus funciones número: 1, 2, 5, 6, 7, 8 y 9. • En el apartado **XI. Directorio Interno** fue actualizado con el nombre del Actual Secretario Tècnico Administrativo En el apartado **XII. Glosario,** la mayoría de las definiciones fueron modificadas en su palabra inicial; se incluyeron los términos Áreas Centralizadas, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas y Secretario o Secretaria; se cambió el témino Organismos Descentralizados por Organismos Públicos Descentralizados; en los términos Ayuntamiento y Reunión de Gabinete se sustituyó el Presidente Municipal por la persona titular de la Presidencia Municipal; y el término Gobierno de Chalco se actualizó con los datos del actual 2025-2027.
03	Julio de 2026	• En el aparatdo de **Edición**, se actualizo año y numeral de la edición. • En el apartado de **Índice**, se adiciono el apartado XV. Dictaminación. • En el apartado **I. Presentación**, se modifico el contenido. • En el apartado **III. Marco Jurídico**, se modificó el contenido. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó articulado con relación al Bando Municipal 2026 vigente y la modificación del artículo 2 del Reglamento Interno de la Secretaria Técnica Administrativa. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de**

		Funciones se modifico el contenido de las funciones de la Secretaría Técnica Administrativa. • En el apartado **XII. Glosario**, se eliminaron los siguientes terminos: Acción, Acuerdo, Áreas centralizadas, Asunto, Coordinar, Coordinaciones, Dependencia (s) Administrativa (s), Desarrollo Institucional, Dirección o Unidad Administrativa, Estrategia, Gabinete, Objetivo, Presupuesto, Programa de trabajo, Programación, Proyecto, Reunión de Gabinete, Seguimiento y Valor Público, asimismo, se modificó el contenido de Dependencia (s) Administrativa (s) por Unidades Administrativas. • En el aparatdo **XIII. Validación**, se modifcón el termino de Valida por Validó • En el apartado **XIV. Actualización**, el mes y año. • Se adiciona el apartado **XV. Dictaminación Y Créditos**.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa 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:

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

MTRO. JOSÉ IZMAEL ESCOBEDO VELÁSQUEZ
SECRETARIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Tesorería Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2210 y 2130

Tesorería Municipal
Julio de 2026
Cuarta 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	12
V.	VISIÓN	12
VI.	OBJETIVO GENERAL	12
VII.	ATRIBUCIONES	13
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
IX.	ORGANIGRAMA	19
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	20
	1. Tesorería Municipal	20
	1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	21
	1.0.2. Unidad de Informática	23
	1.1. Subdirección de Ingresos	24
	1.1.1 Departamento de Brigada	26
	1.1.2 Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio	27
	1.1.3 Departamento de Caja	28
	1.2. Subdirección de Egresos	29
	1.2.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por pagar, control y seguimiento de programas federales	31
	1.2.2 Departamento de Contabilidad	33
	1.2.3 Departamento de Presupuesto	35
	1.3 Subdirección de Catastro	36
	1.3.1 Departamento de Control y Gestión	38
	1.3.2 Departamento de Sistemas	39
	1.3.3 Departamento de Valuación	40
	1.3.4Departamento de Cartografía	41
	1.3.5 Departamento de Topografía	42
	1.4 Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización	43
	1.4.1 Departamento de Fiscalización	44

XI. DIRECTORIO INTERNO 46
XII. GLOSARIO 48
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN 56
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 57
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITO 59

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026;

- 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: 06 de marzo de 2026;

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026;

- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última Reforma DOF 01-04-2024;

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última Reforma DOF 03-01-2024;

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma;

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026;

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026;

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024;

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;

- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026;

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026;

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017;

- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de enero de 2009. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2023.

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 30 de enero de 2026;

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014;

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental (VIGÉSIMA QUINTA EDICION) para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de enero del 2026;

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025;

- Manual Catastral del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 01 de enero de 2009. 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;

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026; y

- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 12 de diciembre del 2025;

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

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

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

Artículo 95.- Son atribuciones de Tesorero Municipal:

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto

de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;

VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

XI. Proponer la política de ingresos de la Tesorería municipal;

XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes

XIV. Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO
SECCIÓN V
DE LA TESORERÍA

Artículo 33.- La Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar ingresos municipales;
II. Administrar la hacienda pública municipal;
III. Implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir una cultura de pago entre la población; asimismo, ampliar la base y estimular el pago oportuno de los contribuyentes;
IV. Actualizar y conservar el padrón catastral mediante la modernización catastral y los medios técnicos administrativos necesarios, así como la elaboración de las tablas de valor de suelo y construcciones para el ejercicio fiscal próximo;
V. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral;
VI. Determinar el valor catastral de los inmuebles considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la Legislatura del Estado de México, así como:
    a. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
    b. Solicitar a las dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, los documentos, datos o información necesaria para la integración del expediente de actualización del padrón catastral municipal;
    c. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
    d. Elaborar las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, y
    e. Realizar levantamientos topográficos, catastrales conforme a los lineamientos establecidos;

VII. Las demás establecidas en las leyes, códigos y reglamentos aplicables en la materia.

Artículo 34.- No se otorgarán servicios catastrales a personas físicas o morales, en áreas propiedad del Municipio, de uso común, ni de dominio colectivo o áreas verdes, así como aquéllas que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en el inventario general de bienes patrimoniales.

Artículo 35.- Los servicios catastrales son los siguientes:

a) Incorporación al padrón (Alta) y registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones.
b) Certificación de clave catastral
c) Certificación de clave y valor catastral
d) Certificación de plano manzanero catastral
e) Verificación de linderos
f) Levantamiento topográfico catastral
g) Constancia de identificación catastral

Artículo 36.- Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Cualquier estipulación relativa al pago de un crédito fiscal será inválida jurídicamente y no surtirá efecto legal alguno. La única excepción será mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento que otorgue estos beneficios, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios y deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal;

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.0.2. Unidad de Informática;

1.1 Subdirección de Ingresos;

1.1.1. Departamento de Brigada

1.1.2. Departamento de Impuesto predial y Traslado de Dominio

1.1.3. Departamento de Caja

1.2. Subdirección de Egresos;

1.2.1. Departamento de Cheques, transferencias bancarias, Cuentas por pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales

1.2.2. Departamento de Contabilidad

1.2.3. Departamento de Presupuesto

1.3. Subdirección de Catastro.

1.3.1. Departamento de Control y Gestión

1.3.2. Departamento de Sistemas

1.3.3. Departamento de Valuación

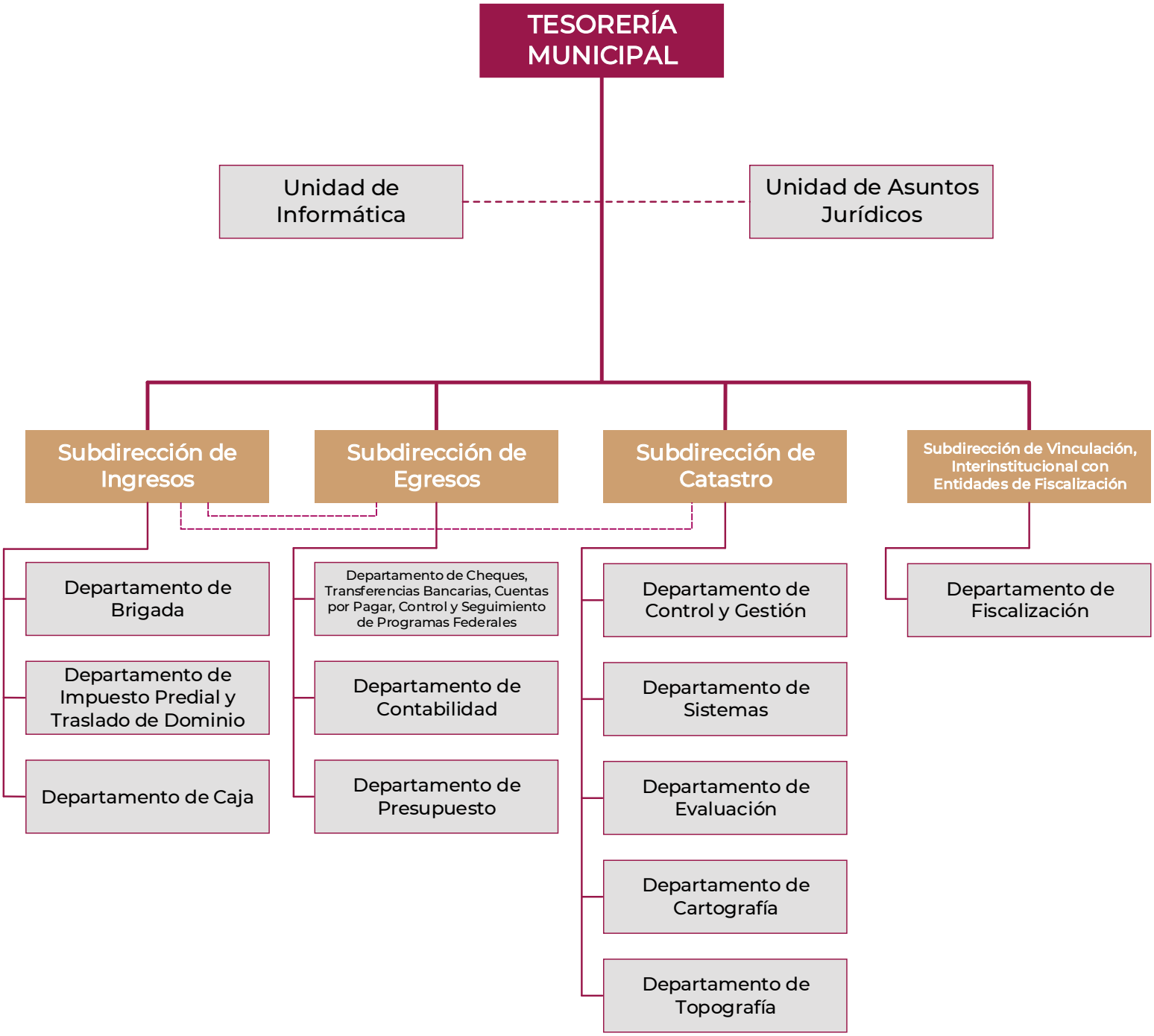
1.3.4. Departamento de Cartografía

1.3.5. Departamento de Topografía

1.4 Subdireccion de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización.

1.4.1. Departamento de Fiscalización

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Tesorería Municipal

Objetivo:

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

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Tesorería Municipal; aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

2. Proteger jurídicamente los intereses de la Tesorería Municipal y de las áreas internas que la conforman durante los juicios de garantías, administrativos, civiles, laborales, fiscales, mercantiles y en las denuncias;

3. Intervenir en los juicios de cualquier índole en el que la Tesorería Municipal o sus subdirecciones sean parte, interponer toda clase de acciones legales, recursos o medios de impugnación; así como auxiliar a las áreas internas en el desarrollo de sus funciones;

4. Brindar asesoría y orientación legal a las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus facultades y atribuciones;

5. Emitir opinión jurídica al tesorero municipal y a las áreas administrativas internas de la misma Tesorería, para el ejercicio de sus funciones, así como de los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos y campañas de estímulo fiscal, de las cuales el tesorero o los subdirectores tengan intervención;

6. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos administrativos o judiciales, siempre que estos tengan que ver con la Tesorería Municipal y los cuales se encuentren relacionados con la consejería jurídica del municipio de Chalco;

7. Coadyuvar en el proyecto de creación, reformas y/o adiciones al bando municipal de Chalco, así como a las normativas municipales e internas, cuando así se le requiera;

8. Revisar el aspecto técnico-jurídico de los convenios, contratos y propuestas al cabildo o a la presidencia municipal, de la cuales la Tesorería se encuentre vinculada;

9. Recibir y atender todas las diligencias y promociones que las autoridades administrativas y judiciales del ámbito federal, municipal o local, le requieran al tesorero municipal o a las áreas internas que la conforman;

10. Recepcionar los escritos de petición de acuerdo a las facultades y competencias del tesorero y áreas internas, emitir respuesta en los términos establecidos en la normatividad vigente; y

11. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que le asigne la Tesorería Municipal.

1.0.2. Unidad de Informática

Objetivo:

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

Funciones:

1. Mantener el funcionamiento del Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica y Catastral;
2. Analizar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería Municipal;
3. Asesorar a la Tesorería Municipal en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
5. Establecer y difundir las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Planear el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;
7. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería Municipal cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes, para su aplicación;
8. Proveer soporte técnico y capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería Municipal;

9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;

10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Tesorería Municipal; y

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

1.1. Subdirección de Ingresos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración de la Tesorera Municipal para su aprobación y aplicación;

2. Proponer a la Tesorera Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;

3. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;

4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;

5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;

6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;

7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarías, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;

9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;

10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal;

11. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;

12. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;

13. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;

14. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;

15. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables;

16. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;

17. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;

18. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras, el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;

19. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pagos efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y

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

1.1.1 Departamento de Brigada

Objetivo:

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

Funciones:

1. Habilitar oficinas receptoras, cajas móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;

2. Programar y ordenar visitas domiciliarias, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial; y

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

1.1.2 Departamento de Impuesto Predial y Traslados de Dominio

Objetivo:

Determinar, liquidar y controlar el Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles (Traslado de Dominio), asegurando la correcta aplicación de los valores catastrales y la normatividad fiscal vigente.

Funciones:

1. Determinar y liquidar el Impuesto Predial conforme al padrón catastral;
2. Calcular y cobrar el Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles;
3. Actualizar el padrón de contribuyentes en coordinación con Catastro Municipal;
4. Aplicar subsidios y estímulos fiscales autorizados;
5. Emitir estados de cuenta y constancias de no adeudo;
6. Integrar expedientes fiscales de predios y operaciones traslativas;
7. Coordinarse con notarios públicos y autoridades registrales;
8. Supervisar la correcta aplicación de tablas de valores unitarios de suelo y construcción;
9. Proponer acciones para mejorar la recaudación predial;
10. Informar a la Subdirección de Ingresos sobre el comportamiento recaudatorio del predial; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el titular de la Tesorería Municipal.

1.1.3 Departamento de Caja

Objetivo:

Recibir, registrar y custodiar los ingresos municipales derivados de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás conceptos autorizados, garantizando exactitud, transparencia y control interno en el manejo de recursos públicos.

Funciones:

1. Recibir pagos en efectivo, cheque, transferencia electrónica o medios autorizados;
2. Expedir comprobantes oficiales de pago;
3. Registrar ingresos en los sistemas contables autorizados;
4. Realizar cortes de caja diarios y conciliaciones correspondientes;
5. Custodiar valores y documentación comprobatoria;
6. Depositar oportunamente los recursos en instituciones bancarias autorizadas;
7. Informar a la Subdirección de Ingresos sobre inconsistencias detectadas;
8. Cumplir con lineamientos de control interno y auditoría;
9. Atender con respeto y eficiencia a los contribuyentes; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el titular de la Tesorería Municipal.

1.2. Subdirección de Egresos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Supervisar y coadyubar en el trámite de apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre del Municipio de Chalco, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal;

2. Supervisar el recurso económico disponible que el Municipio mantiene en sus cuentas bancarias con el objeto de informar a la Tesorería de cualquier anomalía;

3. Resguardar o en su caso dar a resguardo al responsable del manejo de la banca electrónica, chequeras, así como claves y dispositivos electrónicos bancarios (token);

4. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;

5. Supervisar que todo oficio y/o solicitud que se trámite para pago, sea autorizada en base al Presupuesto de Egresos vigente, previa autorización del titular de la Tesorería Municipal, así mismo verificar que se cuente con disponibilidad financiera;

6. Verificar que todo pago o salida de Recursos Municipales, Estatales y Federales, sea debidamente justificada y comprobada con los documentos originales respectivos y que cuente previamente con la revisión por parte del Departamento de Fiscalización;

7. Remitir la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad para su debido registro contable y presupuestal;

8. Verificar el flujo de efectivo y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

9. Supervisar el control del ejercicio Presupuestal y la Contabilidad General del Municipio;

10. Coadyuvar con el Departamento de Presupuesto en la integración Anual del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Definitivo Municipal, así como en las modificaciones del mismo;

11. Coadyuvar y verificar que se realice el envió del paquete presupuestal mediante al Componente Presupuestal Municipal (COPREMUN) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en las fechas establecidas por la autoridad competente;

12. Coadyuvar y verificar el cumplimiento del envió del soporte documental de los Informes Trimestrales Municipales que compete a la Tesorería Municipal a través del Componente Informes Trimestrales (CIT) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en las fechas establecidas por la autoridad competente;

13. Coadyuvar y verificar el cumplimiento del envió de la Cuenta Pública Municipal a través del Componente Cuenta Pública (CCP) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en las fechas establecidas por la autoridad competente;

14. Coadyuvar con el Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales, en el control Administrativo, Financiero y Presupuestal en la ejecución de Programas Federales y Estatales;

15. Coadyuvar con los Departamentos de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad en la Conciliación Financiera y Presupuestal de Recursos del Federales, Estatales y Recursos Propios;

16. Supervisar el cumplimiento trimestral del requerimiento de información en la Plataforma de Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) correspondiente a Recursos del Ramo 33, en su vertiente Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN);

17. Supervisar el cumplimiento mensual del requerimiento de información del avance físico financiero de los recursos del Ramo 33 en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);

18. Supervisar el cumplimiento de la información requerida de los recursos públicos federales y estatales a través de la Plataforma SITRAEM (Sistema de Trazabilidad del Estado de México) en lo que compete a la Tesorería Municipal; y

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

1.2.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales y Estatales.

Objetivo:

Revisar que todo oficio y/o solicitud que se tramite para pago se realice con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal, para su debido registro contable e integración al Informe Trimestral que se presenta a través del Componente Informes Trimestrales (CIT) de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en las fechas

establecidas por la autoridad competente, así como coadyuvar con la Subdirección de Egresos en sus funciones.

Funciones.

1. Tramitar la apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre del Municipio de Chalco previa autorización del titular de la Subdirección de Egresos;

2. Resguardar y controlar las chequeras de todas las cuentas, así como claves y dispositivos electrónicos bancarios (token);

3. Actualización diaria de los saldos bancarios y saldos en libros;

4. Recibir, revisar y canalizar al Departamento de Fiscalización para su revisión y validación los oficios y/o solicitudes con documentación soporte anexa para el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios y obra pública;

5. Resguardar los expedientes y facturas hasta la programación del pago correspondiente;

6. Elaborar previa autorización del titular de la Subdirección de Egresos los cheques por pagar y llevar el resguardo y control de los mismos hasta su entrega;

7. Verificar que el pago de cheques se realice contra entrega de la documentación que acredite la personalidad del beneficiario;

8. Realizar las transferencias de pago de los diversos recursos económicos del Municipio (Recurso Federal, Estatal y Propio) previa autorización del titular de la Subdirección de Egresos;

9. Generar un archivo de respaldo, como soporte de los pagos efectuados. (Transferencias y Cheques);

10. Dar atención a las solicitudes de información a través del portal del Sistema de Acceso a la información Mexiquense (SAIMEX);

11. Coordinarse con las áreas de la Tesorería Municipal para el cumplimiento en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);

12. Integrar soporte documental del pago de pensiones de manera quincenal para su entrega al Departamento de Contabilidad;

13. Captura de información referente a los avances trimestrales de indicadores y destino del gasto en la Plataforma del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) correspondiente a Recursos del Ramo 33, en su vertiente Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (*FORTAMUN*);

14. Realizar y remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, el reporte del avance físico financiero de los recursos del Ramo 33 en el Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN);

15. Registrar la información de los recursos públicos federales y estatales a través de la Plataforma SITRAEM (Sistema de Trazabilidad del Estado de México) en lo que compete a la Tesorería Municipal; y

16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el titular de la Subdirección de Egresos.

1.2.2. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal;

2. Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de contabilidad Gubernamental;

3. Llevar a cabo el registro de las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales, debidamente autorizadas y acompañadas de su dictamen de reconducción y actualización;

4. Registrar los ingresos de la recaudación diaria obtenida por los diferentes conceptos mediante pólizas de Ingreso a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

5. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones contables realizadas con las diferentes fuentes de financiamiento para la correcta formulación de reportes financieros;

6. Elaborar e Integrar los informes financieros trimestrales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables vigentes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

7. Efectuar conciliaciones contables/presupuestales de forma periódica con la finalidad de determinar que los registros son congruentes con la ejecución del gasto realizado;

8. Coordinar un mecanismo para la revisión de movimientos bancarios y en su caso se emitan CFDI’s de ingresos;

9. Llevar a cabo la elaboración e integración de conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas de bancos; y

10. Asesorar a las diferentes áreas administrativas internas que forman parte de la administración del Gobierno de Chalco sobre los sistemas y procedimientos contables;

1.2.3. Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades municipales para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal del Ayuntamiento, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Funciones:

1. Elaborar su programa anual de trabajo y someterlo a consideración a la Subdirección de Egresos;

2. Elaborar y mantener actualizado el proceso de programación y presupuestación del gasto público;

3. Revisar y actualizar permanentemente la estructura programática municipal en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal;

4. Verificar las disposiciones a comunicar a las Unidades Administrativas para su cumplimiento, así como los criterios para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto;

5. Solicitar la información e integrar proyecto de presupuesto, a fin de someterlo a su aprobación;

6. Diseñar y difundir entre las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;

7. Verificar que las Unidades del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;

8. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos municipal;

9. Brindar asesorías y asistencia técnica que requieran las unidades ejecutoras del gasto para la justificación de modificaciones presupuestarias a fin de subsanarlos sobre ejercicios y sub ejercicios presupuestales que se observen en la generación de estados presupuestales mediante dictamen de reconducción o adecuaciones presupuestarias, de conformidad con lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente y demás disposiciones legales aplicables;

10. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro de las afectaciones presupuestarias; y

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

1.3. Subdirección de Catastro

Objetivo:

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

Funciones:

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;

2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;

3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;

4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;

5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por la LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;

6. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

7. Solicitar a las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;

8. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;

9. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;

10. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;

11. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;

12. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;

13. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;

14. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable; y

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

1.3.1 Departamento de Control y Gestión

Objetivo:

Coordinar, supervisar y controlar la gestión de las solicitudes de los servicios catastrales solicitados por los contribuyentes, así como la integración completa y correcta de expedientes para la revisión a efectos de procedencia con la finalidad de identificar, inscribir y registrar los inmuebles ubicados en la jurisdicción territorial municipal para actualizar el catastro en base a la normatividad administrativa.

Funciones:

1. Apoyar al Departamento de Sistemas para gestión total de las actualizaciones del Sistema de Información Catastral para el cumplimiento puntual de los servicios solicitados;

2. Apoyar a los Departamentos de Cartografía y Valuación en la correcta aplicación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Diario Oficial, para determinar el valor catastral del inmueble;

3. Apoyar al Departamento de Topografía en la asignación de folios para la revisión y procedencia de los levantamientos topográficos solicitados;

4. Coordinar la recepción y seguimiento de la correspondencia de la subdirección de catastro de las diversas autoridades municipales, Estatales y Federales; y

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquéllas asignadas por la Subdirectora de Catastro y/o Tesorero Municipal.

1.3.2 Departamento de Sistemas

Objetivo:

Supervisar, Integrar, analizar las actualizaciones de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico (clave catastral) del padrón catastral del municipio de Chalco (Sistema de Información Catastral).

Funciones:

1. Auxiliar al Departamento de Valuación en la integración de los datos técnicos de las propuestas de actualización de las tablas de valores unitarios de suelo en los catálogos de manzanas, calles, colonias, localidades, valores unitarios de suelo y valores de calle, así como obtener reportes y consultas de todos los catálogos integrados en el SIC;

2. Coordinar la correspondencia con autoridades municipales, Estatales y Federales;

3. Supervisar, controlar y revisar las actualizaciones al Sistema de Información Catastral como incorporaciones, actualizaciones de construcción, reducción de construcción, cambio de propietario, cambios técnicos y cambios administrativos;

4. Supervisar la captura de datos de los usuarios con contraseña asignada por el Administrador del Sistema de Información Catastral;

5. Supervisar que la entrega de reportes mensuales y anuales emitidos por el Sistema de Información Catastral al IGECEM se realice dentro de las fechas establecidas en el Manual Catastral; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquéllas asignadas por la Subdirectora de Catastro y/o Tesorero Municipal.

1.3.3 Departamento de Valuación

Objetivo:

Determinar el valor catastral de los inmuebles mediante la correcta aplicación de las Tablas de Valores de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, derivado de las verificaciones físicas, programas de modernización catastral y manifestaciones voluntarias por parte de los propietarios y/o poseedores de los inmuebles, así como el cumplimiento de la normatividad del Manual Catastral.

Funciones:

1. Coordinar y revisar el proyecto anual de las propuestas de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones;

2. Aplicar correctamente las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura y publicadas en el Diario Oficial, para determinar el valor catastral del inmueble;

3. Revisar e informar al IGECEM sobre la información publicada en el Diario Oficial contra los catálogos de valores validados en cabildo por el Ayuntamiento y propuestos a la Legislatura para su aprobación;

4. Validar la información técnica y administrativa contenida en las órdenes de trabajo derivadas de las verificaciones físicas, a fin de obtener correctamente el valor catastral del inmueble;

5. Revisar y validar que la documentación que integra el expediente derivado de la solicitud de servicio catastral sea completa y correcta; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquéllas asignadas por la Subdirectora de Catastro y/o Tesorero Municipal

1.3.4 Departamento de Cartografía

Objetivo:

Mantener actualizada la cartografía digital y analógica, autorizada por el IGECEM para uso exclusivo del catastro municipal, donde se encuentran contenidos los inmuebles dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Controlar y supervisar el dibujo en la cartografía digital y analógica catastral, derivado de las actualizaciones, como resultado de las verificaciones físicas y conciliaciones con el propietario o poseedor del inmueble;

2. Auxiliar al Departamento de Control y Gestión a validar el registro alfanumérico (clave catastral), en la cartografía catastral digital y analógica, así como las medidas y orientaciones de la documentación que presente los diferentes solicitantes;

3. Auxiliar al Departamento de Valuación a la integración del proyecto de las tablas de valores de suelo y construcción en el registro grafico digital;

4. Actualizar el registro en la cartografía analógica (carpeta manzanera) como resultado de la actualización en la configuración de las manzanas catastrales; y

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquéllas asignadas por la Subdirectora de Catastro y/o Tesorero Municipal.

1.3.5 Departamento de Topografía

Objetivo:

Supervisar, revisar y coordinar la integración de expedientes sujetos a levantamiento topográfico catastral en observancia para actualizar la cartografía catastral y sistema de información catastral

Funciones:

1. Revisar y analizar el expediente a fin de verificar que cumple con los requisitos, considerando la elaboración y recepción de la solicitud, la recepción y revisión de los documentos requeridos, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, la emisión y entrega de resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta al servicio;

2. Revisar y coordinar la elaboración de las notificaciones al solicitante, testigos y a los propietarios y/o poseedores de los inmuebles colindantes;

3. Coordinar y designar al responsable de la ejecución del servicio de levantamiento topográfico catastral, y hacer de su conocimiento a los asistentes los alcances administrativos y limitaciones legales que implica la práctica de levantamiento topográfico catastral;

4. Supervisar la realización del levantamiento topográfico catastral con aparatos de precisión y/o cinta y revisar el llenado del acta correspondiente conforme a lineamientos administrativos;

5. Supervisar y revisar la realización del plano correspondiente, que cumpla las precisiones técnicas y generar la orden de trabajo con la

información resultado de la práctica de levantamiento topográfico catastral;

6. Realizar el reporte anual y mensual de levantamientos topográficos catastrales;

7. Apoyar a los Departamentos Gestión y Control, Sistemas, Valuación y Cartografía; y

8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquéllas asignadas por la Subdirectora de Catastro y/o Tesorero Municipal.

1.4. Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Colaborar en la participación activa y coordinada de las diferentes áreas a fin de identificar las acciones a tomar para las revisiones de los recursos tanto federales como estatales y municipales;

2. Mantener la adecuada comunicación con las instituciones fiscalizadoras a efecto de aclarar dudas o realizar alguna confirmación;

3. Coordinar la entrega de la información entre las diversas áreas con el administrador del sistema de fiscalización;

4. Prever la entrega en tiempo y forma de los oficios de validación emitidos por el sistema de fiscalización a la autoridad fiscalizadora correspondiente;

5. Establecer comunicación constante para con las áreas involucradas en los procesos de auditorías para agilizar y resolver dudas o inquietudes; y

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

1.4.1 Departamento de Fiscalización

Objetivo:

Revisar el adecuado cumplimiento de la documentación soporte que integran las compras, adquisiciones y/o servicios que remiten las Unidades Administrativas de Administración y Obras Públicas, así como verificar que no haya diferencias entre la Conciliación Físico Contable de los bienes Muebles contra la balanza de comprobación**.**

Funciones:

1. Revisar que las facturas enviadas por la Dirección de Administración y Obras Publicas reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos en su Cédula de Integración para su aceptación y pago oportuno;

2. Solicitar de forma semestral, al Departamento de Control Patrimonial la Hoja de Trabajo y sus reportes de levantamientos físicos de los bienes muebles del Municipio para la revisión de la Conciliación Físico - Contable;

3. Proporcionar oportunamente al Departamento de Contabilidad y a la Dirección de Administración, el oficio donde nos informan CFE (Comisión Federal de Electricidad) la recaudación mensual del DAP (Derecho del Alumbrado Público), así como la comisión que cobra al Municipio por dicha recaudación y nos sea remitida la factura una vez que sea realizado el pago de la comisión;

4. Resguardar la documentación original de los bienes inmuebles del Municipio, previamente cotejadas con la Subdirección de Catastro;
5. Resguardar todas las Facturas originales de los Bienes Muebles que se adquieren para las distintas Direcciones del Municipio;

6. Revisar las carpetas de Recibos de Nomina de los servidores públicos (Directores, Administrativos, Sindicalizados, Seguridad Pública y Bomberos), que cumplan con los requisitos administrativos pertinentes;

7. Revisar los distintos apoyos que se otorgan que cumplan con la documentación y requisitos administrativos correctos con base a su cédula de integración.

8. Revisar la comprobación de los Fondos Fijos de las áreas de Tesorería y Administración, que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos;

9. Coordinar el abastecimiento de energía eléctrica de las oficinas; y alumbrado público de las diferentes Comunidades del Municipio;

10. Verificar los importes de Nómina que reporta la Subdirección de Recursos Humanos, y revisar que cuadre con la dispersión que realiza la Unidad de Informática; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorería Municipal

** Laura Steffani Hernández Carrera
Unidad de Asuntos Jurídicos

** Julio Guerrero Cruz
Unidad de Informática

Verónica Vargas Calderón
Subdirección de Ingresos

Marco Antonio Mendoza Ramírez
Departamento de Brigada

**Edgardo Faustinos Vargas
Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio

**Xóchitl Benita Ortiz Cortes
Departamento de Caja

Juana Atilano Cruz
Subdirección de Egresos

**Micaela Montes Ortíz
Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales

**Daniel Martínez Chávez
Departamento de Contabilidad

**Carlos Martínez Castillo
Departamento de Presupuesto

Maribel Aguilar Santiago
Subdirección de Catastro

**Luis Manuel Bocarando Alonso
Departamento de Control y Gestión

**Blanca Patricia Martínez Pérez
Departamento de Sistemas

**Virginia Soto González
Departamento de Valuación

**Hugo Ariel Hernández Mejía
Departamento de Cartografía

**Arturo Flores Roldan
Departamento de Topografía

Patricia Álvarez Campos
Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización

**Areli López Galicia
Departamento de Fiscalización

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

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Egreso: A la salida de recursos financieros.

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

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

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

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

FEFOM: Al Fondo de Estatal de Fortalecimiento Municipal.

FISE: Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

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

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

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

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

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

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

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

Impuestos: A una prestación tributaria obligatoria.

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

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

Ingresos: A los recursos percibidos por el Municipio.

LCF: A la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PASH: Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Presupuesto: Al cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.
Presupuesto de Egresos Municipal: Al documento jurídico y de política económica aprobado por el cabildo, en el que se consigna el gasto público que ejercerán las unidades generales y auxiliares, en cumplimiento de sus funciones y programas durante un ejercicio fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

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

RFT: A los Recursos Federales Transferidos.

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

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

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

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

SIAVAMEN: Al Sistema de Avance Mensual.

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

Tesorería Municipal: A la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y el artículo 33 del Bando Municipal de Chalco vigente.

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

Unidad (es) Administrativa (s): A las que refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco.

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

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jesús Manuel de la Cruz Guerrero
Tesorero Municipal
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Tesorería Municipal

Tesorero
Jesús Manuel de la Cruz Guerrero

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el Índice se agregaron del Departamento de Brigada y la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización. • El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad. • El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado II. Antecedentes, se adicionó el último renglón como parte de la redacción. • En el apartado VII. Atribuciones, respecto al Bando Municipal se sustituyó el artículo 32 por el 33 así como se complemento su redacción y se adicionó el inciso “e” del artículo 33 • En el Apartado VIII. Estructura Orgánica, se adicionó la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización, así como dentro de la Subdirección de Ingresos, el Departamento de Brigada. • En el Apartado IX. Organigrama, se adicionó la Subdirección de Interinstitucional • En el Apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones, se realizaron las siguientes actividades: ➢ Se modificó el Objetivo y las Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos. ➢ Se eliminaron las funciones números 14 y 15 de la Subdirección de Ingresos y se adicionaron al Departamento de Brigada. ➢ Se adicionan Objetivo y Funciones del Departamento de Brigada. ➢ Se adicionaron las funciones de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización. ➢ Se modificó el Objetivo de la Subdirección de Egresos. ➢ Se modificó el numeral 27 de las funciones decía “Tesorera” por “Tesoreria” de la Subdirección de Egresos.

		➢ Se adicionó el numeral 14 de las funciones del Departamento de Contabilidad perteneciente a la Subdirección de Egresos. ➢ Se modificó el numeral 15 de las funciones de la Subdirección de Catastro, decia “tesorera” por “Tesorería” • En el apartado XII. Directorio Interno, se realiza las modificaciones correspondientes y se adiciona la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización, así como el Departamento de Brigada y sus respectivos responsables. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se realizan los cambios correspodientes a los nombres del Presidente, Secretario y Tesorero Municipal.
2	Julio de 2026	• En el apartado de Edición, se actualizo el año y número de edición. • En el apartado de **Índice** se agregaron los Departamentos que integran cada una de las cuatro subdirecciones de la Tesoreria y el **aparatado XV. Dictaminación y Créditos.** • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su contenido. • En el apartado **III Marco Jurídico** se adiciona el Código Finanicero del Estado de Mexico y Municipios, y se adicionó fecha de públicación y fecha de última reforma de cada Ley. • El apartado **V. Visión,** se modificó en su redacción. • En el apartado **VI. Objetivo General,** se modificó en su redacción. • En el apartado **VII. Atribuciones, s**e modificó el contenido en relación al articulado del Bando Municipal vigente. • En el Apartado **VIII. Estructura Orgánica,** se adicionaron los departamentos de cada una de las subdirecciones que integran la Tesorería Municipal. • En el Apartado **IX. Organigrama,** se adicionaron los departamentos de cada una de las subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal . • En el Apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones,** se realizaron se agregaron los Objetivos y Funciones de los Departamentos que se crearon en cada una de las subdirecciones que conforman la Tesorería Municipal • En el apartado **XII. Directorio Interno,** se realiza las modificaciones correspondientes y se adicionan los nombres de los responsables de los departamentos de cada Subdirección. • En el apartado **XIV. Hoja de actualizacion,** se realiza la modificacion correspondiente al año de “2025 a 2026”. • Se adicionó el apartado **XV. Dictaminación y Créditos.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal 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:

TESORERÍA MUNICIPAL

MTRO. JESÚS MANUEL DE LA CRUZ GUERRERO
TESORERO MUNICIPAL

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Cerro el Coleto, Mza 79, Lote 1, Zona VI,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 3 04 22

Órgano Interno de Control Municipal
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	12
V.	VISIÓN	12
VI.	OBJETIVO GENERAL	12
VII.	ATRIBUCIONES	13
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
IX.	ORGANIGRAMA	21
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
	1. Órgano Interno de Control Municipal	22
	1.1. Subdirección de Investigación	25
	1.1.1. Departamento de Control y Evaluación	30
	1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias	32
	1.2. Subdirección de Substanciación	35
	1.2.1. Departamento de Substanciación	37
	1.3. Subdirección Resolutora	40
XI.	DIRECTORIO INTERNO	41
XII.	GLOSARIO	42
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	46
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	47
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	48

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026.
- 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: 06 de marzo de 2026.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última Reforma DOF 20-05-2021
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última Reforma DOF 15-12-2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última Reforma DOF 03-01-2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016. Última Reforma DOF 10-05-2022
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de noviembre de 2020. Sin reforma.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de enero de 2002, Última reforma 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Publicada en el 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, Publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.

- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2025. Última Reforma DOF 27-03-2026.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, publicado en el 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, publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de octubre de 2004. Última reforma POGG Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de octubre de 2013. Última reforma POGG 19 de junio de 2014
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2025 (Vigésima Cuarta Edición), publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10 de enero de 2025.

- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales; (depende en específico de cada programa federal y estatal).
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.
- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de agosto de 2024.
- 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.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley General de Responsabilidades Administrativas
LIBRO PRIMERO
DISPOSICIONES SUSTANTIVAS

TÍTULO PRIMERO
Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

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

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

Capítulo III
Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

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

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

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

II. Los Órganos Internos de Control;

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

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

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

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

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

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

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

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.

Ley Orgánica Municipal del Estado De México

TÍTULO IV
Régimen Administrativo
CAPÍTULO CUARTO
Del Órgano Interno de Control Municipal

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

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

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

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

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

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES
CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

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

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

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

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO

SECCIÓN IV
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 32.- El Órgano Interno de Control Municipal, en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la unidad administrativa encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer bases y criterios en materia de control interno y evaluación. Así también, es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y la relativa al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y sancionar cualquier acto de corrupción de los particulares y del servidor público, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.

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

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

2.- Autoridad Substanciadora. - Que será la encargada en el ámbito de su competencia, de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; y

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

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Órgano Interno de Control Municipal

1.1. Subdirección de Investigación

1.1.1. Departamento de Control y Evaluación

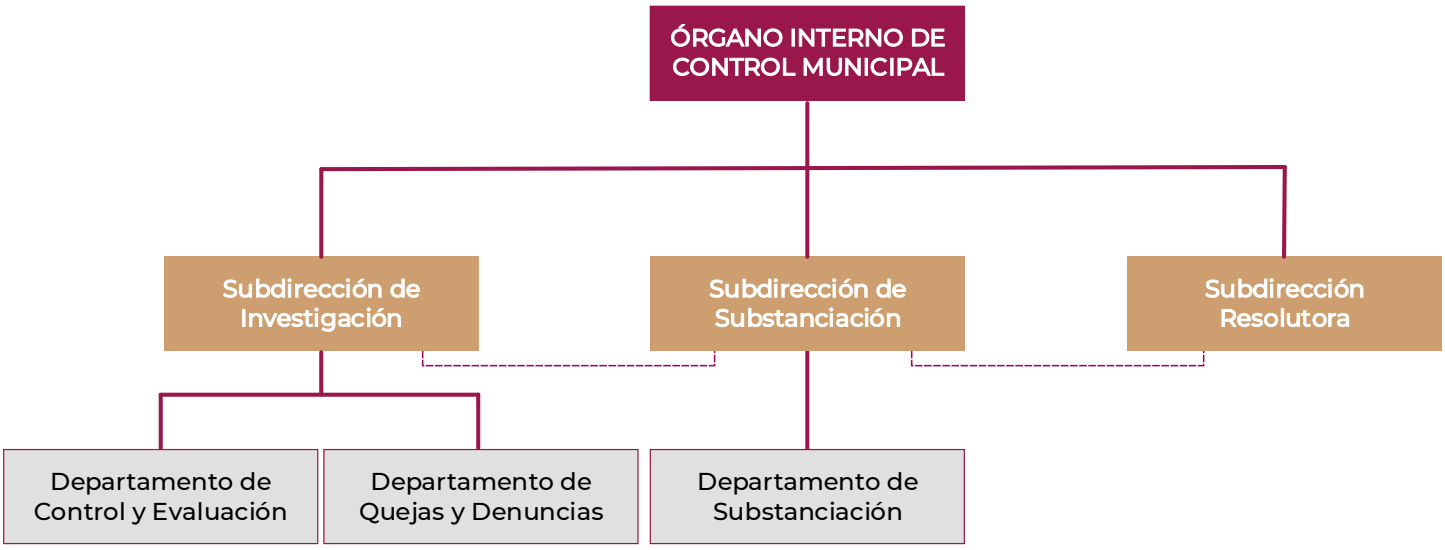
1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias

1.2. Subdirección de Substanciación

1.2.1. Departamento de Substanciación

1.3. Subdirección Resolutora

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas del Órgano Interno de Control;

2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución;

3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar, a los Titulares de las 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.

1.1. Subdirección de Investigación

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

Funciones:

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

2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

3. Instruir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;

9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

11. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

12. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando

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

13. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;

14. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;

15. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;

17. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del municipio;

18. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;

21. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;

22. Ordenar la práctica de las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas;

23. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;

24. Instruir se realicen los requerimientos a las Unidades Administrativas del municipio y Organismos Auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

25. Supervisar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

26. Supervisar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;

27. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

28. Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

29. Supervisar que se cumpla la instrucción del Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

30. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del municipio;

31. Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;

32. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y

33. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

1.1.1. Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;

2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;

3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Titular del Órgano Interno de Control, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y en su caso a los responsables de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco;

4. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;

5. Requerir a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;

6. Verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, o por las diferentes instancias externas de fiscalización;

7. Verificar que las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;

8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;

9. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;

10. Participar cuando se lo instruya el Titular del Órgano Interno de Control en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

11. Participar en la elaboración del Inventario General de Bienes del Municipio;

12. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales; y

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

1.1.2. Departamento de Quejas y Denuncias

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

Funciones:

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

2. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;

4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;

6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;

7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;

8. Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;

9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

10. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;

11. Imponer por conducto de su superior jerárquico, las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;

12. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;

13. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;

14. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;

15. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;

16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;

17. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del municipio;

18. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;

19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y

20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.

1.2. Subdirección de Substanciación

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

3. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;

4. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;

6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, organismos descentralizados y autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

7. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

8. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;

9. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;

10. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;

11. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;

12. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;

13. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;

14. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;

15. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

17. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

18. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y

19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular del Órgano Interno de Control.

1.2.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;

3. Elaborar los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;

4. Emplazar al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;

5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;

6. Someter a aprobación de la Subdirectora de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

7. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

8. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;

9. Previa autorización de la Subdirectora de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;

10. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;

11. Someter a consideración de la Subdirectora de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la

autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;

12. Habilitar previo acuerdo con la Subdirectora, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;

13. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;

14. Solicitar por conducto de su superior jerárquico, exhorto o carta rogatoria, para la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;

15. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;

17. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;

18. Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y

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

1.3. Subdirección Resolutora

Objetivo:

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

Funciones:

1. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;

2. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;

3. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;

4. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;

5. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;

6. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez
Órgano Interno de Control Municipal

Moisés Castro Bravo
Subdirección de Substanciación

Brenda Shadani Sánchez Cervantes
Departamento de Substanciación

Oliver Cortés Ponce
Subdirección de Investigación

**Oliver Cortés Ponce
Departamento de Quejas y Denuncias

Marisol López Castillo
Departamento de Control y Evaluación

Irineo Ocaña Bruno
Subdirección Resolutora

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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

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

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

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

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

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

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

Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal: A la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigaíl Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Jorge Sánchez Ramírez
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Órgano Interno de Control Municipal

Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
02	Julio de 2026	• En el apartado III. MARCO JURÍDICO, se actualizaron todas las leyes referidas, adicionando las fechas de públicación y últimas reformas. • En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se actualizó el Bando Municipal de Chalco en relación a la actualización del mismo. • En el apartado XII GLOSARIO, se cambió el término Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas • En el apartado XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS, se adicionó a este Manual.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal 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:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

C. P. JORGE SÁNCHEZ RAMÍREZ
TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Obras Públicas
Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600
Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas
Julio de 2026
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	9
V.	VISIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	9
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	ORGANIGRAMA	13
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
	1. Dirección de Obras Públicas	14
	1.1. Subdirección Administrativa	16
	1.1.1. Departamento de Proyectos	17
	1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	19
	1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra	21
	1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas	23
	1.2.1. Departamento de Bacheo	24
	1.2.2. Departamento de Balizamiento	25
XI.	DIRECTORIO INTERNO	26
XII.	GLOSARIO	27
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	31
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	32
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	34

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026.
- 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: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. 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, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Última Reforma DOF 03-01-2024.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG: 25 de mayo de 2022.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de diciembre de 2003. Última reforma POGG 30 de enero de 2026
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Regimen Administrativo
Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

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

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

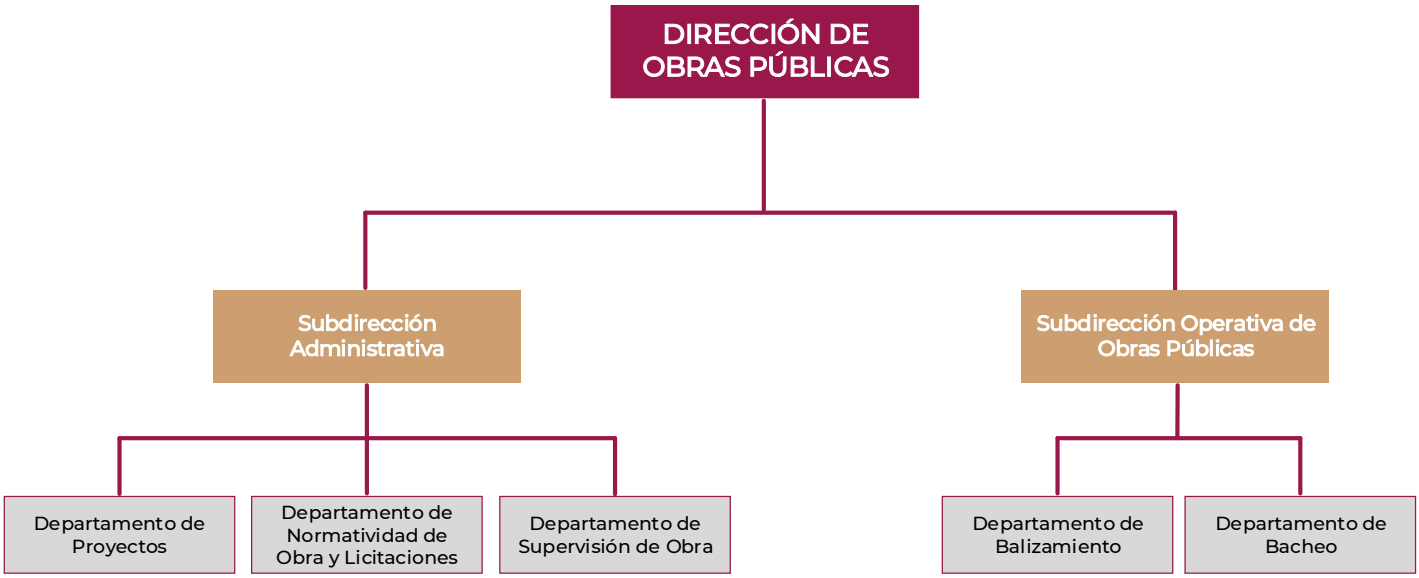
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas

1.1. Subdirección Administrativa
1.1.1. Departamento de Proyectos
1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones
1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra

1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas
1.2.1. Departamento de Bacheo
1.2.2. Departamento de Balizamiento

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

10. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

11. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

12. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

13. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

14. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

15. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

16. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

17. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

1.1. Subdirección Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

9. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

10. Integrar la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1.1. Departamento de Proyectos

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

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

4. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

7. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

10. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

11. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

12. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

13. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

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

1.1.2. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Objetivo:

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

Funciones:

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

7. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

8. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

10. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

11. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

12. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

13. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

14. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

15. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

16. Integrar la documentación en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

17. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

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

1.1.3. Departamento de Supervisión de Obra

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

8. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

10. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

11. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

12. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

13. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales; y

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

1.2. Subdirección Operativa de Obras Públicas

Objetivo:

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

Funciones:

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

5. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento; y

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

1.2.1. Departamento de Bacheo

Objetivo:

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

Funciones:

1. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

2. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

3. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

4. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

5. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; y

7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o el Subdirector Operativo de Obras.

1.2.2. Departamento de Balizamiento

Objetivo:

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

Funciones:

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Leonel Miguel Brugada
Dirección de Obras Públicas

Karla Yanine Ruiz Sosa
Subdirección Administrativa

Ricardo Luna Galicia
Subdirección Operativa de Obras Públicas

Massiel Jiménez Díaz
Departamento de Proyectos

Álvaro Páez Galicia
Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Javier Cuellar Martínez
Departamento de Supervisión de Obra

**José Filemón Estrada Ortega
Departamento de Bacheo

**César Mendoza Pacheco
Departamento de Balizamiento

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

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Estimación: A la cuantificación, evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.
Es el documento con el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

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

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

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

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

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

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; julio de 2026

Dirección de Obras Públicas

Director
Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

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

		• En el apartado **XII. Glosario**, se incluyeron los términos siguientes: Bien mueble, Bien inmueble, Contrato, Convocatoria, Precio unitario, Programa presupuestario y Residente de Obra. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación,** se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.
02	Julio de 2026	• En el apartado III. MARCO JURÍDICO, se actualizaron los datos de las públicaciones de todas las leyes referidas. • En el apartado IV. MISIÓN y V. VISIÓN, se modificó el término Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas, de acuerdo a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • En el apartado XII. GLOSARIO, se modificó el término Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas, de acuerdo a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • Se adicióno el apartado XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas 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 OBRAS PÚBLICAS

ING. LEONEL MIGUEL BRUGADA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 5972 8280 Ext. 2144 y 597 3 35 65

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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 5
II. ANTECEDENTES 6
III. MARCO JURÍDICO 7
IV. MISIÓN 9
V. VISIÓN 9
VI. OBJETIVO GENERAL 9
VII. ATRIBUCIONES 10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
IX. ORGANIGRAMA 20
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 21
1.0. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 21
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico 22
1.1. Coordinación de Comercio 23
1.1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio 24
1.1.2. Departamento de Gestión de Permisos 24
1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública 23 25
1.1.4. Departamento de Regulacion en Tianguis 26
1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución 26
1.2. Departamento de Turismo y Artesanías 27
1.3. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial 28
1.4. Departamento de Empleo 29
1.5. Departamento Agropecuario y Forestal 30
XI. DIRECTORIO INTERNO 31
XII. GLOSARIO 32
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN 36
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 37
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITO 39

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

En el año 2025, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de nombre siendo ahora la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, además, se le adjudican las atribuciones y funciones en materia de Comercio.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1913.
  Última Reforma DOF 03-03-2026.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
  Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
  Última reforma POGG: 17 de marzo 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 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.

- Código Administrativo del Estado de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001.
  Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

- 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: 17 de marzo de 2026.

- Bando Municipal de Chalco vigente.
  Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 5 de febrero de 2026.
  Sin Reforma.

- 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.

IV. MISIÓN

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

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

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

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

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

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Derogada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO

SECCIÓN IX
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 40.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, realizará las siguientes acciones:

I. Diseñar, promover y fomentar políticas de desarrollo económico, competitividad e innovación que atraigan inversiones productivas al Municipio y generen empleos remunerados, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el gobierno y los sectores empresarial, industrial, social y académico;

II. Impulsar el desarrollo sostenible en la actividad agrícola, pecuaria y forestal para lograr su modernización y tecnificación, asimismo promover la integración de sociedades cooperativas agropecuarias y forestales de Chalco;

III. Regular la actividad comercial informal y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público del municipio de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos aplicables en la materia;

IV. Regular la actividad comercial informal, tianguis y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público dentro del municipio, así como el cobro de derecho de piso;

V. Coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de impulsar y consolidar la actividad turística en el Municipio, en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables;

VI. Otorgar licencias de funcionamiento generales, SARE, Express y provisionales e inmediatas por un plazo no mayor a noventa días naturales, las cuales tendrán una aportación por conceptos de mejora conforme al tabulador establecido por esta Dirección y a los derechos

estipulados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VII. Otorgar permisos de funcionamiento provisionales, sin costo alguno, con una duración máxima de 90 días naturales para desarrollar cualquier tipo de actividades comerciales y de servicios, en unidades económicas establecidas de bajo impacto;

VIII. Otorgar el permiso para actividades de carga y descarga del comercio establecido, de conformidad con el artículo 157 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

IX. Llevar a cabo, a través de la Coordinación de Comercio, notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones de las actividades comerciales o prestación de servicios de los particulares que se encuentren en espacios públicos del municipio. Tratándose de unidades habitacionales no se permitirá la instalación de tianguis y de comercio informal, de conformidad con la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.

X. Llevar a cabo visitas de verificación a las unidades económicas, a través del personal habilitado, los 365 días del año, durante las veinticuatro horas;

XI. Fomentar la creación de empresas de carácter social;

XII. Promover la creación, crecimiento e innovación para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;

XIII. Promover la capacitación, formación, certificación de competencias laborales, productividad y calidad en el trabajo, que deban generar beneficios a los trabajadores;

XIV. Fomentar la actividad artesanal que se desarrolla en el Municipio de Chalco, a través de la capacitación de sus integrantes para la elaboración de las artesanías e incentivar la comercialización de sus productos;

XV. Promover el desarrollo turístico de forma sustentable, preservando el entorno natural;

XVI. Emitir el Reglamento de Fomento Turístico Municipal y Expo Venta Artesanal de Chalco, para regular las distintas actividades que se desarrollan dentro del Municipio, con el objetivo primordial de salvaguardar los intereses de turistas y prestadores de servicios turísticos, así como los sitios de interés de este destino, llevando a cabo turismo cultural, religioso, gastronómico, ecológico, rural y de esparcimiento,

XVII. Fomentar la capacitación a la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que den proyección al Municipio;

XVIII. Gestionar los trámites administrativos en el Centro Municipal de Atención Empresarial (CMAE), entre ellos con la creación de la ventanilla única de atención a unidades económicas;

XIX. Otorgar las cédulas de empadronamiento para puestos fijos, semifijos y ambulantes en los mercados públicos municipales de Chalco. Asimismo, podrá colocar sellos de suspensión o clausura a los locales fijos y semifijos cuando sus propietarios hayan dejado de realizar sus pagos u cuotas. Tratándose de los comerciantes ambulantes se les exigirá el pago oportuno de sus cuotas, en caso contrario, deberán suspender sus actividades;

XX. Implementar programas y convenios con objeto de reubicar, recuperar y proteger los espacios públicos; y

XXI. Las demás que se establezcan en la ley y demás ordenamientos estatales y federales de la materia.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA ACTIVIDAD INDUSTRIAL, COMERCIAL, ARTESANAL, TURÍSTICA Y DE SERVICIOS

CAPÍTULO I
DE LAS AUTORIZACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 151.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, podrá llevar a cabo notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones las 24 horas de los 365 días del año. Para este fin, los notificadores, verificadores o ejecutores habilitados, deberán presentarse y acreditar su personalidad con la credencial de habilitación respectiva con fotografía y exhibir el Código QR, para llevar a cabo su función.
Los particulares que se nieguen a permitir las facilidades de las diligencias administrativas o impidan las mismas serán sujetos a las medidas de apremio respectivas.

ARTÍCULO 152.- El comercio quedará prohibido en cualquiera de sus modalidades, como puestos fijos, semifijos, móviles o ambulantes o equivalentes, así como la prestación de servicios remunerados o gratuitos en las siguientes calles y avenidas del Centro Histórico de Chalco:

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

X. Calle Francisco I. Madero entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
XI. Calle Álzate entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Matamoros, y
XII. Calle Hidalgo entre Cuauhtémoc Poniente y calle Juárez.
XIII. Avenida San Isidro entre Avenida Cuauhtémoc Oriente y Calle 5 de febrero de 1917;
XIV. Avenida Arturo Montiel entre Avenida San Isidro y Calle Hidalgo;
XV. Calzada Anitas entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Carretera Federal México-Cuautla.

Así como en:

I. Los parques y jardines del Municipio;
II. En el frente de edificios públicos;
III. En el frente de las entradas a las escuelas
IV. En los accesos a hospitales;
V. En las oficinas de gobierno;
VI. En las terminales de transporte colectivo;
VII. En la ruta del Trolebús Chalco-Santa Martha;
VIII. En las plazas Cívicas de los Pueblos de Chalco;
IX. En los Senderos Seguros; y
X. En los demás lugares que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 153.- En el municipio de Chalco, queda prohibida la ingestión, comercialización, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas en la vía pública. A quien incumpla la presente disposición será acreedor a una multa equivalente a 30 UMA.

ARTÍCULO 154.- En el municipio de Chalco, queda prohibido el uso, comercialización, distribución o almacenamiento de cohetes, juegos pirotécnicos, explosivos o equivalentes que pongan en riesgo la integridad o la vida de las personas en la vía pública del municipio de Chalco.

ARTÍCULO 155.- Las unidades económicas tienen prohibido la obstrucción de pasos peatonales y/o vehiculares con mercancía y/o anuncios. La Coordinación de Comercio, a través los servidores públicos habilitados, retirará y, en su caso, podrá reubicar a quienes comercialicen en la vía pública o hagan mal uso de los bienes del dominio público siempre que cuenten con un permiso vigente. Las personas que no cumplan la

presente disposición serán presentadas junto con sus mercancías o productos ante el Juzgado Cívico del municipio, y serán acreedores a una multa de hasta 50 UMA. Al acreditar la propiedad de la mercancía y efectuar el pago de la multa les será devuelta. En caso de reincidencia se les aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida en la primera ocasión.

ARTÍCULO 156.- La Dirección de Desarrollo Económico, será la responsable de otorgar licencias de funcionamiento generales, SARE, Express y provisionales e inmediatas por un plazo no mayor a noventa días naturales las cuales se cobrarán conforme a los derechos dispuestos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al tabulador que aquélla haya establecido. También otorgará permisos de funcionamiento provisionales a unidades económicas de bajo impacto, sin costo alguno, con una duración máxima de 90 días naturales, para desarrollar cualquier tipo de actividades comerciales y de servicios. Las personas titulares de unidades económicas de bajo impacto que pertenezcan a grupos vulnerables, así como a las que instalen sistemas de captación de aguas pluviales, podrán acreedoras a un descuento.

ARTÍCULO 157.- El permiso de carga y descarga para unidades económicas estará sujeto a los horarios siguientes: De lunes a domingo de las 05:00 a las 10:00 horas y de las 21:00 a 23:59 horas en el perímetro del Centro Histórico de Chalco. Las unidades económicas con el giro de medicamentos e insumos relacionados que requieran realizar la carga y descarga lo podrán realizar las 24 horas del día. Queda estrictamente prohibido estacionarse en batería, sólo será permitido hacerlo en línea y en el sentido correcto a la circulación sin obstruir vías peatonales y permitiendo el libre tránsito.

ARTÍCULO 158.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, será la responsable de expedir el permiso de estacionamiento en vía pública para actividades de carga y descarga del comercio establecido, siempre y cuando los solicitantes cumplan con los requisitos establecidos. El pago de los derechos por concepto de este trámite, se llevará a cabo por anualidad, y se calculará tomando en consideración el número de cajones a utilizar y el número de días en los que se efectuarán ese tipo de actividades. Esta autorización deberá pagarse durante el primer mes del ejercicio fiscal que corresponda. Lo anterior, de conformidad en lo establecido en el artículo 157 fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 159.- Con el propósito de prevenir conflictos ambientales y de regular a las Unidades Económicas, se establece la Cédula Ambiental Municipal como instrumento regulatorio para la expedición o retiro de la Licencia de Funcionamiento emitida por parte de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 160.- Queda estrictamente prohibido emplear a menores de edad como obreros, empleados, vendedores o encargados o equivalentes en unidades económicas del municipio.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

1.1 Coordinación de Comercio

1.1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio
1.1.2 Departamento de Gestión de Permisos
1.1.3 Departamento de Regulación Comercial en Vía Publica
1.1.4 Departamento de Regulación en Tianguis
1.1.5 Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

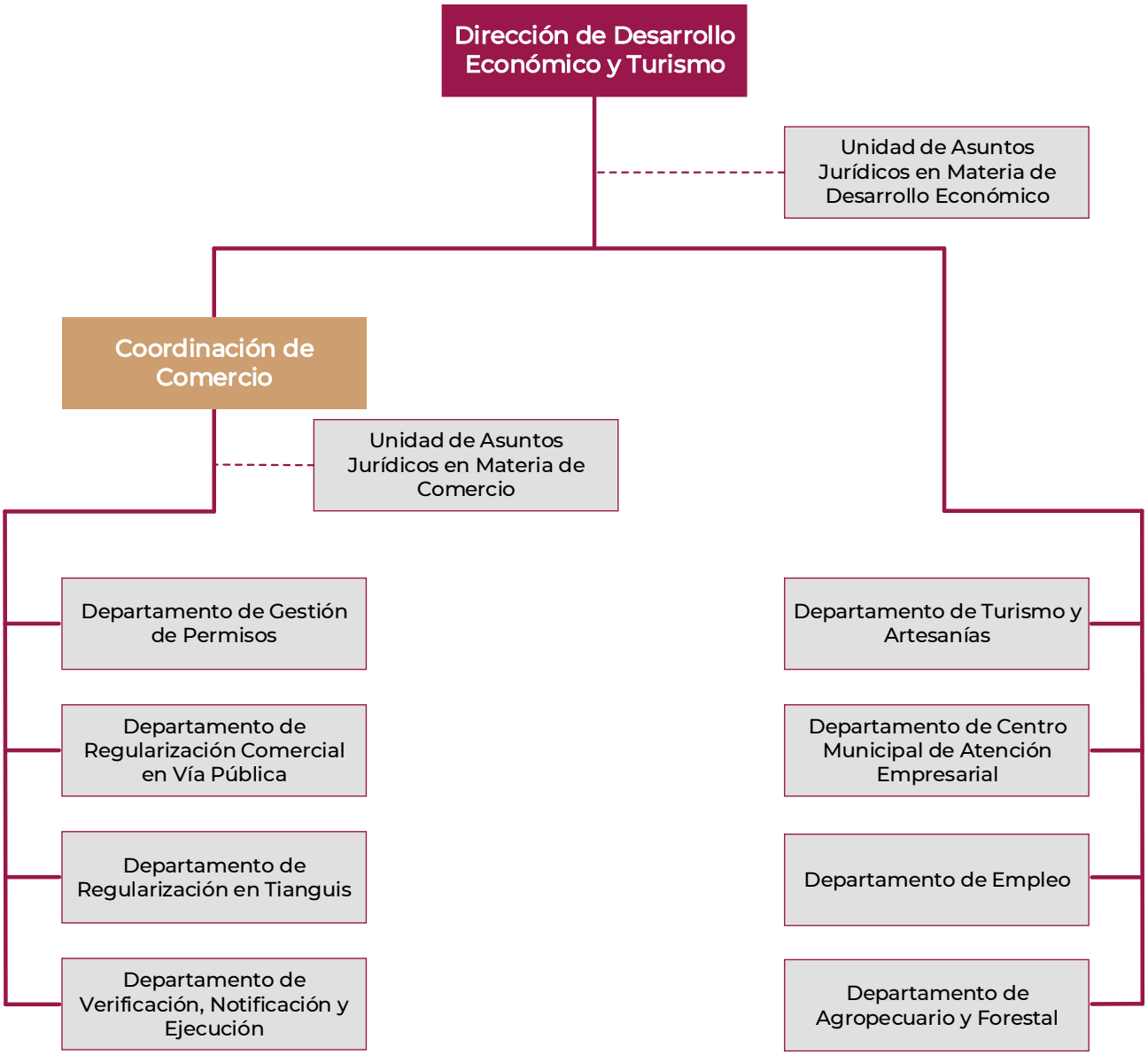
1.2 Departamento de Turismo y Artesanías

1.3 Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

1.4 Departamento de Empleo

1.5 Departamento Agropecuario y Forestal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

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

4. Establecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

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

6. Promover la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

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

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

9. Conducir la coordinación interinstitucional de las 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.

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;

2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo;

3. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;

4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección;

5. Coordinarse con la Consejería Jurídica cuando así se requiera;

6. Brindar asesoría jurídica en materia mercantil a la ciudadanía; y

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

1.1 Coordinación de Comercio

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación de Comercio;

2. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;

3. Supervisar que el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados se encuentre actualizado;

4. Autorizar los permisos para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;

5. Planear y avalar la zonificación para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;

6. Coordinar operativos para regular el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;

7. Autorizar e instruir el retiro del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; cuando éstos no se apeguen a la normatividad aplicable;

8. Suscribir convenios para la regularización del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados; y

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

1.1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de Comercio

Objetivo:

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

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;

2. Asesorar en materia jurídica al Coordinador de Comercio;

3. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Coordinación de Comercio;

4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;

5. Elaborar y proponer al Coordinador, los Reglamentos, convenios y procedimientos necesarios para la regulación del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.2 Departamento de Gestión de Permisos

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento de Gestión de Permisos, para entregar al Coordinador;

3. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Coordinador;

4. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Coordinador; y

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;

2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;

3. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y

4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial en tianguis;

2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en Tianguis;

3. Difundir información a los representantes de los diferentes tianguis de interés para sus agremiados; y

4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

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

Funciones:

1. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Coordinación;

2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimientos a la normatividad aplicable en materia de comercio; y

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

1.2 Departamento de Turismo y Artesanías

Objetivo:

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

Funciones:

1. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio;
2. Participar y promover las artesanías del municipio, en los eventos culturales, recreativos y populares de tradición;
3. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales y de turismo;
4. Orientar a los grupos artesanales a fin de mejorar su competitivdad y el desarrollo de nuevas técnicas;
5. Promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la República;
6. Vincular al municipio internacionalmente, promoviendo su identidad cultural e imagen turística;
7. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
8. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación turística y artesanal;
9. Promover la capacitación y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Persona Titular de la Dirección.

1.3. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

Objetivo:

Contribuir al desarrollo económico del Municipio a través de la apertura de establecimientos comerciales en apego al marco normativo vigente.

Funciones:

1. Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Municipio;

2. Fomentar la creación de establecimientos comerciales dentro del territorio municipal;

3. Fomentar la inversión en el Municipio;

4. Orientar y asesorar a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), sobre los programas de apoyo y subsidio;

5. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios;

6. Elaborar la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;

7. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio;

8. Gestionar la suscripción de convenios con universidades que cuenten con incubadoras;

9. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento;

10. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPYME;

11. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional;

12. Coordinar las actividades de la oficina del SARE;

13. Elaborar y otorgar el permiso de carga y descarga para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;

14. Elaborar y otorgar la Cédula de Empadronamiento (arrendamiento), para los establecimientos comerciales y de prestación de servicios de los Mercados Públicos del Municipio de Chalco;

15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Persona Titular de la Dirección.

1.4. Departamento de Empleo

Objetivo:

Establecer las estrategias que permitan una vinculación entre empresarios y vacantes.

Funciones:

1. Fomentar y apoyar a la ciudadanía para el empleo y el autoempleo;

2. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación;

3. Orientar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;

4. Informar a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, resultados y estadísticas;

5. Elaborar un padrón de las empresas que participan en las ferias de empleo; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Persona Titular de la Dirección.

1.5. Departamento Agropecuario y Forestal

Objetivo:

Gestionar ante las diferentes instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal, apoyos, subsidios y financiamiento para los productores agropecuarios y forestales del Municipio.

Funciones:

1. Apoyar a los productores agropecuarios y forestales del Municipio para la elaboración de programas y proyectos productivos;

2. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo sustentable de los sectores primarios, secundarios y terciarios;

3. Promover la capacitación y asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios y forestales del Municipio en base a sus necesidades de producción;

4. Buscar esquemas de comercialización acordes a la oferta y demanda de los productos, en un mercado regional;

5. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas agropecuarias;

6. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Ocotlán Pérez Pérez
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

** Erick Martínez Ortega
Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico

Abel Hernández Castro
Coordinador de Comercio

Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio

Departamento de Gestión de Permisos

Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.

Departamento de Regulación Comercial en Tianguis

Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

** María de Jesús Arzate Piña
Departamento de Turismo y Artesanías

** Lucia de Jesus Ginera
Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial

** Zulma Hernández Ramírez
Departamento de Empleo

** Sabino Jaén Ramírez
Departamento Agropecuario y Forestal

Departamento de Mercados

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

XII. GLOSARIO

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

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

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

Comerciante: A toda persona física o moral que expenda al público mercancías o productos permitidos por las leyes, que venda, promocione, anuncie mercancía o servicios en forma fija, semifija o transitada en las áreas o vías públicas municipales; debidamente registrado en el padrón y cuente con el permiso correspondiente del área que competa.

Comercio Ambulante: A las personas que hayan obtenido el permiso necesario para ejercer el comercio en el lugar que esta Dirección determine o en áreas no prohibidas para ello, y que se encuentran en constante movimiento.

Comercio Fijo: A toda actividad comercial ejercida por medio de un puesto instalado de manera fija anclado o adherido al suelo o construcción alguna, sea en vía pública, mercado o tianguis.

Comercio Móvil: A aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.
Comercio Semifijo: A la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

Concertar: A decidir entre varias personas una cosa de común acuerdo para conseguir un mismo fin.

Conciliar: A que dos o más personas, ideas, opiniones, circunstancias opuestas se unan y hagan compatibles.

Eficacia: A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

Eficiencia: A la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un cobjetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

Entidades públicas: A los organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de las mismas, su ámbito de acción y sus limitaciones.

Financiamiento: Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica.

Gestión: A la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas.

Gobernabilidad: A la cualidad propia de una comunidad política según la cual sus instituciones de gobierno actúan eficazmente dentro de un espacio, de un modo considerado legítimo por la ciudadanía, permitiendo así el libre ejercicio de la voluntad política del poder ejecutivo mediante la obediencia del pueblo.

Gobierno: A las autoridades que dirigen, controlan y administran las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder.

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

Manual de Organización: Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad, así como responsabilidad, canales de comunicación y

coordinación; de igual modo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Mercado: Al lugar en el que asisten las fuerzas de la oferta y la demanda para realizar la transacción de bienes y servicios a un determinado precio.

Misión: Al enunciado que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

Municipio: A la base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. La localización que es sede de su gobierno se denomina Cabecera Municipal.

Planeación: Al proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.; asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Proyectos productivos: Al emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único y busca generar rentabilidad económica y obtener ganancias en dinero.

PYME: A la Pequeña y Mediana Empresa.

SARE: Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Sustentable: Al término desarrollo sostenible, perdurable o sustentable se aplica al desarrollo socioeconómico.

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

Tianguis: A la Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.
Unidad (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.

Vía Pública: Al inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar alineación, iluminación y asoleamiento a los edificios.

Visión: A la descripción de un escenario altamente deseado por la dirección de una organización.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlan Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico y Turismo
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Directora
Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el apartado **IV. Marco Jurídico,** se modificaron los ordenamientos legales. • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se cambia al Servidor Público Leopoldo Flores López, quien fungía como Subdirector de Desarrollo Económico, por el Servidor Público Octavio Ramos Galicia.
2	Junio 2025	• En el apartado de **Directorio Institucional,** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el apartado de **Índice**, se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado **II. Antecedentes,** se adicionó el último párrafo, en relación al cambio del Nombre de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo. • En el apartado **III. Marco Jurídico,** se modificó el contenido. • En el apartado **IV. Misión, V. Visión y VI. Objetivo General,** se modificó el contenido. • En el apartado **VII. Atribuciones,** se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado **VIII. Estructura Orgánica,** se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y

		Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **IX. Organigrama,** se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Gestión de Permisos, Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, Departamento de Regulación en Tianguis y Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones,** se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionaron las funciones de la Coordinación de Comercio, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Gestión de Permisos, el Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, el Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **XI. Directorio Interno,** se cambió la denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y se adicionó la Coordinación de Comercio, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Gestión de Permisos, el Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública, el Departamento de Regulación en Tianguis y el Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **XII. Glosario,** se adicionaron los términos Comerciante, Comercio Ambulante, Comercio Móvil, Comercio Semifijo, Mercado, Tianguis, Vía Pública y Visión. • En el apartado de **XIII. Hoja de Validación**, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y la Denominación de la Dirección de Desarrollo Económico por el de Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
3	Julio 2026	• En el apartado **III. Marco Jurídico,** se actualizó el contenido, en relación al Bando Municipal 2026. • En el apartado **IV. Misión, V. Visión y VI. Objetivo General,** se sustituyó la palabra Dependencia por Unidad, ello en relación al art. 27 del Bando Municipal vigente. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones,** se sumaron las funciones No. 13 y 14 del 1.3 Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial. • En el apartado **XII. Glosario** se eliminó la palabra Dependencia (s) Administrativa (s) y se agregó la palabra Unidad (s) Administrativa (s), ello en relación al art. 27 del Bando Municipal vigente. • Se agregó el apartado **XV. Dictaminación y Créditos.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 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 DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

MTRA. OCOTLAN PÉREZ PÉREZ
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ABEL HERNÁNDEZ CASTRO
COORDINADOR DE COMERCIO

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Desarrollo Urbano
Cerro el Coleto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640
Tel. 597 5 09 86

Dirección de Desarrollo Urbano
Julio de 2026
Cuarta Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	11
V.	VISIÓN	11
VI.	OBJETIVO GENERAL	11
VII.	ATRIBUCIONES	12
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
IX.	ORGANIGRAMA	21
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
	1. Dirección de Desarrollo Urbano	22
	1.1 Subdirección de Desarrollo Urbano	24
	1.1.1 Departamento de Construcción	25
	1.1.2 Departamento de Uso del Suelo	26
	1.1.3 Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	27
	1.2 Subdirección de Planeación Urbana	28
	1.2.1 Departamento de Tenencia de la Tierra	30
	1.2.2 Departamento de Planeación Urbana	31
XI.	DIRECTORIO INTERNO	33
XII.	GLOSARIO	34
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	37
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	38
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	41

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población Chalquense, la Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación, ya que en los años 80" y 90" se llamaba Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Agua Alcantarillado y Saneamiento; una vez que el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se fundó el día 9 de noviembre de 1994 por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, al mandar a la H. LII Legislatura del Estado de México, una iniciativa de decreto para crear el municipio 122 del Estado de México, se reasignan las atribuciones, por lo que se crea la Dirección de Desarrollo Urbano, para el periodo 1997- 2000 se crea la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Desarrollo Social.

Por decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio que "Tratándose de funciones y servicios que conforme al decreto sean competencia de los municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los Gobiernos Estatales, o de manera coordinada con los Municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del Ayuntamiento. Los Gobiernos de los Estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al Municipio de manera ordenada, conforme al programa de transferencia qué presente el Gobierno del Estado, en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud". Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá de darse la transferencia de funciones.

Para el año 2001 se retoma como la Dirección de Desarrollo Urbano en este sentido, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 23 de noviembre del 2006, aprobándose por mayoría de votos de sus integrantes, procediendo a solicitar al Gobierno del Estado de México, la transferencia de funciones y servicios relativos a la autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo que en específico comprende la emisión de: licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y cédulas informativas de zonificación. Con fecha 06 de septiembre del 2007, se emite en Gaceta de Gobierno del Estado de México el Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización del uso del suelo que le da validez a este acto, manteniéndose como tal hasta el periodo 2013-2015, donde vuelve a tomar el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología. Por último, a partir del año 2016 y a la fecha se mantiene como Dirección de Desarrollo Urbano.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Últimas Reformas DOF 31-12-2024
- 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: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última Reforma DOF 16-10-2025.
- Ley Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Última Reforma DOF 14-11-2025.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 1992. Última Reforma DOF 11-12-2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de abril de 2002. Última reforma POGG: 29 de abril de 2024.
- Ley de Vivienda del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de enero de 2009. Última reforma POGG 29 de abril de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Código Civil del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 27 de marzo de 2026. Sentencia SCJN publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de octubre de 2024.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales y Zonas Laterales, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de septiembre de 1999. Última reforma POGG 15 de julio de 2016.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021
- 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.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de diciembre de 2019.
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano Chalco, Plan de Nueva Creación, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Sección segunda el 21 de febrero de 2023.
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

- Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales de Chalco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 30 de noviembre del 2021.
- Reglamento de Nomenclatura, Límites Administrativos y Números Oficiales, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 30 de noviembre del 2021
- 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

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de regular el ordenamiento y el crecimiento urbano para atenuar las disparidades y elevar los niveles de bienestar, actuando de forma planeada y con estricto apego al marco normativo que regula el Desarrollo Urbano.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que garantice un municipio ordenado, con infraestructura y equipamiento suficiente en adecuadas condiciones de operación, en donde el Desarrollo Urbano habitacional, comercial y de servicios se dé en un marco de legalidad y sustentabilidad.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover un Desarrollo Urbano sustentable a través de estrategias para la regularización de la tenencia de la tierra y el crecimiento territorial ordenado mediante la implementación de nuevos prototipos y nuevas tecnologías de vivienda sustentable que garanticen el ahorro de recursos naturales no renovables.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Segundo
De la Tesorería Municipal

Artículo 96. Sexies. - El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;

II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;

III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;

IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;

V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;

VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;

VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Título Quinto
De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco
Capítulo III
De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo
Sección XI
De la Dirección de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 42.- La Dirección de Desarrollo Urbano, tiene las atribuciones siguientes:

I. Formular y conducir las políticas generales de los asentamientos humanos, y ordenamiento territorial, dentro de la jurisdicción Municipal, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normas Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Urbano;

II. Coadyuvar, de manera coordinada con las demás unidades administrativas del Gobierno de Chalco, en las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán-Texcoco;

III. Determinar el uso del suelo aprovechable, cuando por la ubicación del inmueble cause confusión para dictaminar el uso del suelo;

IV. Participar bajo la directriz del Ayuntamiento, en la elaboración o modificación de los Planes Regionales de Desarrollo, en coordinación con dependencias correspondientes de los Gobiernos Federal y Estatal, cuando así sea necesario;

V. Promover, gestionar, concertar, ejecutar acciones, programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de bajos recursos económicos;

VI. Evaluar y promover el derecho de preferencia indistintamente con el Gobierno del Estado para la adquisición de predios e inmuebles dentro del territorio municipal;

VII. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general para recabar su opinión en los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en su territorio;

VIII. Informar y difundir a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco, así como los lineamientos para la obtención de las autorizaciones, licencias o permisos

IX. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el municipio;

X. Intervenir, con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, en la suscripción de convenios urbanísticos en coordinación con el Ayuntamiento;

XI. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;

XII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;

XIV. Aprobar los planos de urbanización, señalización, nomenclatura, reforestación, bardas e infraestructura, así como participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante actas de entrega recepción;

XV. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Bando y demás disposiciones aplicables a la materia;

XVI. Auxiliar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles;

XVII. Proponer, acordar, aplicar y evaluar los programas de nomenclatura, número oficiales y sectorización de las vías públicas, jardines y plazas;

XVIII. Establecer procedimientos e imponer sanciones administrativas a quien infrinja las disposiciones jurídico administrativas, establecidas en el Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.63, 5.64 del Libro Quinto y 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo;

XIX. Verificar que el contenido mínimo que deben incluir los planos o croquis arquitectónicos para la licencia de construcción, cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;

XX. Normar, vigilar y dar seguimiento a las concesiones que realice el Ayuntamiento en la ocupación del espacio y vías públicas, pudiendo sancionar y retirar mobiliario urbano o cualquier actividad que no cuente con la autorización y procedimientos jurídicos correspondientes;

XXI. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal señalando las zonas de alto riesgo;

XXII. Emitir cualquier trámite a su cargo, conforme al artículo 23 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los que se establece la exención del pago de derechos. Así como los trámites de subdivisión por causa de utilidad pública y en los casos de regularización de la tenencia de la tierra solicitados por el INSUS, IMEVIS y el RAN;

XXIII. Mantener actualizado el Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales, registrando el nombre de las vías públicas que no cuenten con una denominación, sin considerar su clasificación territorial;

XXIV. Llevar a cabo un registro de asentamientos humanos irregulares ubicados dentro o fuera del polígono urbano, emitiendo para ello de manera gratuita el número oficial, que permita a los poseedores en su momento dar inicio al proceso regularización de la tenencia de la tierra con las dependencias federales y estatales encargadas de ello; y

XXV. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, mediante los siguientes trámites, los cuales se podrán emitir de manera simultánea:

1. Licencia de construcción y/o prórroga;
2. Ampliaciones y/o remodelaciones;
3. Licencia de construcción para barda;
4. Constancia de regularización;
5. Aviso de terminación de obra;
6. Suspensión de obra;
7. Demolición de construcciones;
8. Excavación y relleno (con material sano de banco, sin incluir material químico ni orgánico);
9. Alineamiento y número oficial;
10. Licencias de uso de suelo;
11. Cédula informativa de zonificación;
12. Cambio de usos del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
13. Instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cualquier tipo de publicidad;
14. Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano en la vía pública o en los inmuebles municipales;
15. Autorizar la realización de obras de modificación, rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el territorio municipal;
16. Autorizar la instalación y tendido, así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas en la vía pública, y
17. Todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

XXVI. Las demás atribuciones que le confiere a los municipios, en lo que se refiere al Ordenamiento del Territorio de las Construcciones, señalado en el Código Administrativo del Estado de México, los Planes de Desarrollo Urbano y Protección al Medio Ambiente Municipal y Estatal de la materia y su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 43.- No se autorizará licencia o permiso de construcción a personas físicas o morales, en áreas propiedad del Municipio, de uso común, ni de dominio colectivo o áreas verdes; así como aquellas que establece el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y en el inventario general de bienes patrimoniales, como prohibida su edificación.

Las construcciones nuevas o ampliaciones dentro de Conjuntos Urbanos situados sobre vialidades principales se regirán por lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

La urbanización del Centro Histórico de Chalco se sujetará a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Chalco y demás ordenamientos de la materia.

La Cabecera Municipal cuenta con un Centro Histórico –Primer Cuadro–, el cual es considerado como Área Patrimonial de Protección, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, en vigor.

El Centro Histórico de Chalco cuenta con los siguientes límites: Al norte, avenida Vicente Guerrero (tramo avenida Cuauhtémoc Poniente– avenida Reforma); norte, calle Álvaro Obregón (tramo de Avenida Reforma-Calle Nicolás Bravo norte); norte, calle prolongación Tizapa (tramo Nicolás Bravo Norte-calle Francisco Javier Mina Norte); oriente, calle Francisco Javier Mina (tramo calle Tizapa – calle 16 de Septiembre); oriente, calle Nicolás Bravo (tramo calle 16 de Septiembre-calle Independencia); sur, calle 16 de Septiembre (tramo calle Francisco Javier Mina-calle Nicolás Bravo); sur, calle Independencia (tramo Nicolás Bravo calle San Sebastián); poniente, calle San Sebastián (tramo calle independencia–calle Enseñanza Técnica); poniente, avenida Cuauhtémoc Centro (tramo calle Enseñanza Técnica avenida Vicente Guerrero); poniente, avenida Reforma (tramo avenida Vicente Guerrero-calle Álvaro Obregón); poniente, calle Nicolás Bravo (tramo calle Álvaro Obregón-avenida Tizapa); y, poniente avenida Tizapa (tramo calle Nicolás Bravo-calle prolongación Tizapa); además de las fachadas de ambos paramentos de las vialidades que limitan este polígono.

Los centros históricos de los Pueblos del Municipio de Chalco serán considerados áreas patrimoniales de protección, correspondiendo a la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno Municipal definir con precisión los límites de cada una de estas áreas, las cuales se integrarán en el Reglamento de Imagen Urbana que al efecto emita el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- Las visitas de verificación tendrán por objeto comprobar que en las construcciones terminadas o en proceso se observe el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en desarrollo urbano, las normas técnicas, Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los proyectos autorizados a través de las licencias y permisos de construcción y demás normatividad aplicable, así como en verificar en materia de aprovechamiento de uso de suelo, propaganda y publicidad.
Las visitas de verificación se realizarán de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

ARTÍCULO 45.- Los notificadores, verificadores o ejecutores, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, podrán llevar a cabo visitas de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, en los casos que señalen las leyes y reglamentos aplicables, derivadas de las quejas ciudadanas y/o por oficio, conforme a las siguientes reglas:

I. Sólo se practicarán las visitas por mandamiento escrito de autoridad administrativa competente, a través del acta de verificación en la que se expresará:
a) El nombre de la persona que deba recibir la visita. Cuando se ignore el nombre de ésta, se señalarán datos suficientes que permitan su identificación;
b) El nombre de los servidores públicos que deban efectuar la visita, los cuales podrán ser sustituidos, aumentados o reducidos en su número, en cualquier tiempo por la autoridad competente. La sustitución, aumento o disminución se notificará al visitado;
c) Los lugares o zonas que han de verificarse. Las visitas de verificación en materia fiscal solo podrán practicarse en el domicilio fiscal de los particulares;
d) El objeto y alcance que ha de tener la visita;
e) Las disposiciones legales que fundamenten la verificación; y
f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad que la emite.
II. La visita se realizará en el lugar o zona señalados en la orden;
III. Los visitadores entregarán la orden al visitado o a su representante y si no estuvieren presentes, a quien se encuentre en el lugar que deba practicarse la diligencia, debidamente identificado;
IV. Al iniciarse la verificación, los visitadores que en ella intervengan se deberán identificar ante la persona con quien se entienda la diligencia, con credencial o documento vigente con fotografía expedido por la autoridad administrativa, que los acredite legalmente para desempeñar su función;
V. La persona con quien se entienda la diligencia, será requerida por los visitadores para que nombre a dos testigos que intervengan en dicho acto; si éstos no son nombrados o los señalados no aceptan servir como tales, los visitadores los designarán. Los testigos podrán ser sustituidos por

motivos debidamente justificados en cualquier tiempo, siguiendo las mismas reglas para su nombramiento;

VI. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a permitir a los visitadores el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran;

VII. Los visitadores harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia;

VIII. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitadores firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada;

IX. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión, y

X. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

ARTÍCULO 46.- En la visita de verificación, los notificadores, verificadores o ejecutores levantarán un acta de verificación correspondiente en la cual, la persona con quien se entienda dicha diligencia tiene los derechos siguientes:

I. Exigir que el notificador, verificador o ejecutor se identifique con credencial vigente expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano;

II. Acompañar al verificador en el desarrollo de la visita de verificación;

III. Designar a dos testigos en términos del artículo 128 del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México;

IV. Formular las observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta;

V. Exigir que se le entregue copia de la orden de visita de verificación, un ejemplar del acta que se levante con motivo de la visita de verificación;

VI. Presentar la documentación que considere conveniente para desvirtuar las posibles irregularidades detectadas; y

VII. Durante la visita de verificación, el visitado, el representante legal o persona con quien se entienda la diligencia, tendrá las obligaciones siguientes:

a) Abstenerse de impedir u obstaculizar por cualquier medio la visita de verificación;
b) Acreditar la personalidad que ostente o señalar el carácter con el que atienda la visita;
c) Permitir el acceso a los establecimientos, muebles, inmuebles, materiales, sustancias u objetos que se habrán de verificar, conforme al alcance de la orden de visita de verificación;
d) Exhibir los libros, registros y demás documentos que exijan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, conforme al alcance de la orden de visita de verificación;
e) Proporcionar la información adicional que solicite el verificador, conforme al objeto y alcance de la visita de verificación;
f) Abstenerse de conducirse con falsedad, dolo, mala fe o violencia durante la visita de verificación; y
g) Permitir al verificador el correcto desempeño de sus funciones, conforme al objeto y alcance establecido en la orden de visita de verificación.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Urbano;

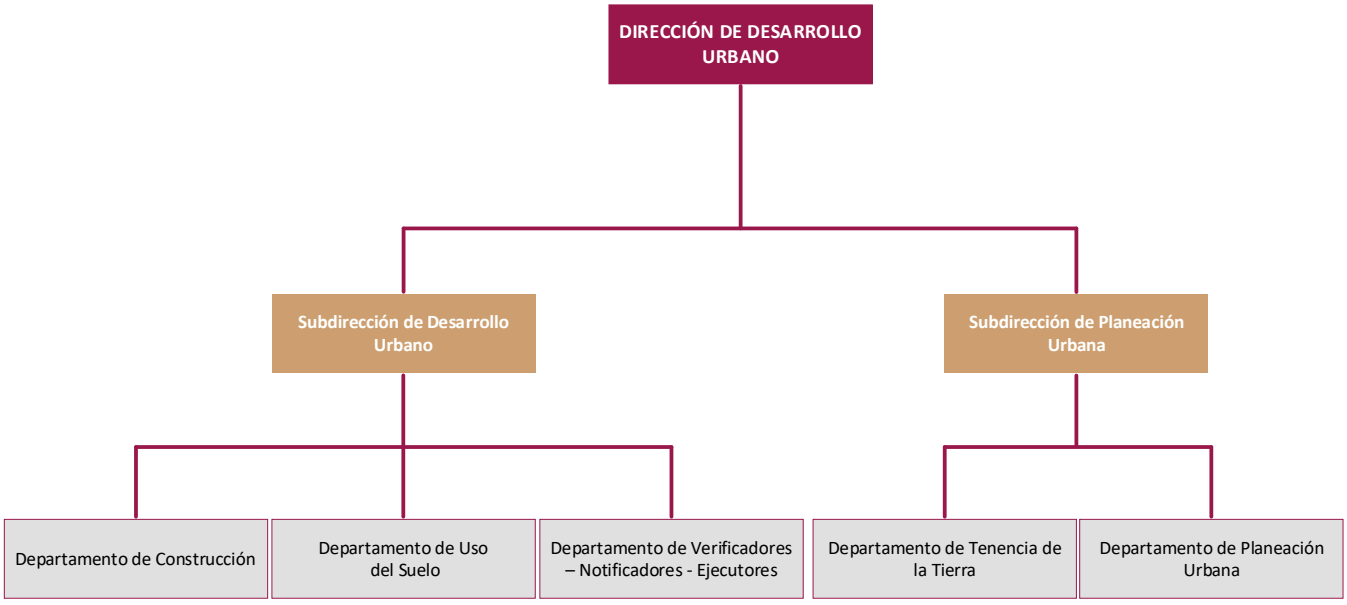
1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

1.1.1. Departamento de Construcción;
1.1.2. Departamento de Uso del Suelo;
1.1.3. Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución;

1.2. Subdirección de Planeación Urbana;

1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra; y
1.2.2. Departamento de Planeación Urbana;

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

3. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes y programas para definir los criterios de desarrollo y de los usos de suelo;

4. Formular propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios para consideración del Cabildo;

5. Coadyuvar con la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;

6. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;

7. Evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de

los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;

8. Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la Tenencia de la Tierra;

9. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;

10. Autorizar la emisión de los documentos inherentes a su marco de actuación en la materia;

11. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;

12. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

13. Autorizar la instauración de los Procedimientos Administrativos que a derecho procedan en la materia;

14. Ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

15. Requerir en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le competa otorgar;

16. Apoyar a las 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.

1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de que se cumpla con la normatividad establecida en materia de desarrollo urbano, y asimismo es la facultada para iniciar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con las normatividades en materia de desarrollo urbano.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;

2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;

3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;

5. Participar en coordinación con el director en los comités en que sea parte la dirección;

6. Analizar y revisar jurídicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;

7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México para la incorporación de nuevas áreas urbanas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo;

8. Vigilar e instaurar procedimientos administrativos comunes a asentamientos irregulares;

9. Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;

10. Iniciar el período de Información previa con el fin de analizar las circunstancias de un caso específico a efecto de determinar la conveniencia de iniciar algún procedimiento administrativo común;

11. Iniciar y radicar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con la normatividad en materia de desarrollo urbano, y de tal manera emitir la resolución que en derecho corresponda;

12. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la Subdirección; y

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

1.1.1. Departamento de Construcción

Objetivo:

Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, conforme a los lineamientos, procesos y requisitos fundamentados en la legislación vigente, a fin de ordenar el crecimiento de los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción; dando respuesta fundada y motivada;

2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;

3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;

4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;

5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra;

6. Elaborar las licencias y constancias que cumplan con los requisitos una vez realizado el pago de derechos correspondiente;

7. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno; y

8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.1.2. Departamento de Uso del Suelo

Objetivo:

Ordenar y regular el destino del suelo, determinando el aprovechamiento del mismo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se de, en forma equilibrada y armónica, contribuyendo así con la dinámica económica y poblacional.

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación, de utilización y números oficiales;

2. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización y números oficiales;

3. Elaborar las licencias y cédulas que cumplan con los requisitos, y una vez que se haya realizado el pago de derechos correspondiente;

4. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, cédulas, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno y;

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.1.3. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;

2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Permisos de Publicidad;

3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;

4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con el Permiso correspondiente;

5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales nuevos que pretendan instalar y/o colocar anuncios publicitarios;

6. Notificar los procedimientos de garantía de audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;

7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;

8. Archivar, clasificar los expedientes generados por la expedición de permisos de publicidad, orden de pago y llevar un libro de gobierno; y

9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

1.2 Subdirección de Planeación Urbana

Objetivo:

Apoyar al Director en el diagnóstico y desarrollo de lineamientos, estrategias, políticas e instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial que deban ser de observancia general en el municipio, a fin de promover el desarrollo urbano sostenible.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a la comunidad en general a efecto de que cuenten con la información mínima necesaria para la realización de sus trámites en materia de Desarrollo Urbano;

2. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como de los planes parciales o sectoriales;

3. Participar en la formulación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;

4. Coordinar la emisión de los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;

5. Participar en coordinación con el director en los comités en que sea parte la dirección;

6. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;

7. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;

8. Coadyuvar con la Dirección, en el apoyo técnico para la regularización de la Tenencia de la Tierra y la ampliación de los Servicios Públicos Municipales;

9. Coadyuvar y supervisar con la Dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;

10. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los instrumentos, normativa, manuales y reglamentos en materia de planeación del Desarrollo Urbano;

11. Mantener actualizado el Programa de Sectorización Nomenclatura y Números Oficiales de Chalco;

12. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la Subdirección y llevar un libro de gobierno; y

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

1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra

Objetivo:

Otorgar certeza jurídica a los avecindados en situación de vulnerabilidad e incorporar las superficies regularizadas al desarrollo urbano, de conformidad con los planes y programas en la materia.

Funciones:

1. Promover y proponer el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;

2. Registrar en cartografía la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;

3. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;

4. Coadyuvar con las demás unidades administrativas encargadas del patrimonio municipal, brindando el apoyo técnico que soliciten;

5. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;

6. Archivar, clasificar y resguardar la documentación generada por el Departamento y llevar un libro de gobierno; y

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

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana

Objetivo:

Actualizar y revisar los procedimientos técnicos para la atención de peticiones a la ciudadanía, con fundamento en la legislación vigente con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano, como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, entre otras acciones.

Funciones:

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

2. Participar en la formulación de los Planes Regionales y en aquellos en que se encuentre incluido el Municipio de Chalco;

3. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;

4. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de planeación urbana, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;

5. Archivar, clasificar y resguardar la documentación generada por el Departamento y llevar un libro de gobierno;

6. Coordinar levantamientos topográficos;

7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;

8. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;

9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de no afectación de bienes del dominio público;

10. Tener actualizado el Diagnóstico e Indicadores de Desarrollo Urbano.

11. Actualizar la evaluación y seguimiento de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;

12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Bernardo Martínez Palma
Dirección de Desarrollo Urbano

Reyna Guerrero Méndez
Subdirección de Desarrollo Urbano

Julio Cesar Galicia García
Subdirección de Planeación Urbana

Martha Patricia Romero Martínez
Departamento de Construcción

Héctor Iván Trejo de Jesús
Departamento de Uso del Suelo

José Juan Zúñiga Vega
Departamento de Notificación, Verificación y Ejecución

Juan Alberto Domínguez de la Cuz
Departamento de Tenencia de la Tierra

Denise Moramay Herrera Hernández
Departamento de Planeación Urbana

XII. GLOSARIO

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

Alineamiento: A la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Anuncio: Al mensaje con el que se hace publicidad de un producto o servicio para convencer al público de que lo compre o lo use.

Asentamiento Humano: Al lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan.

Ayuntamiento: A la organización que se encarga de la administración local en un municipio, compuesta por una presidenta (e) municipal, síndica (o) y varios regidoras (es) para la administración de los intereses de un municipio.

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

Clausura: Al cierre temporal o definitivo de un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.

Crecimiento Urbano: A la urbanización extendida fuera de los centros de las ciudades, por lo general, en terrenos sin urbanizar. Se caracteriza por una baja densidad de población por hectárea, por lugares donde las casas están separadas de las zonas comerciales e industriales y por patrones de calles ramificadas. El crecimiento urbano, también llamado crecimiento suburbano, a menudo se desencadena al urbanizar terrenos agrícolas, bosques y zonas húmedas.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municpal 2025.

Dictamen: A la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

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

Infraestructura Urbana: A las obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad, son las redes básicas de conducción y distribución, como agua potable, alcantarillado, saneamiento, agua pluvial, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, así como la eliminación de basura y desechos urbanos sólidos.

Licencia de Construcción: Al documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, a petición de la persona interesada (Física o Moral), en el cual, se autoriza a los propietarios o poseedores de un bien inmueble para: construir por primera vez; ampliar, modificar o demoler una edificación o construir una barda.

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

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

Plan Municipal de Desarrollo Urbano: Al Instrumento jurídico con el que se planifica y regula el territorio municipal, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la

consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

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

Uso de Suelo: Al que engloba los diferentes usos que el hombre puede hacer de la tierra, su estudio y los procesos que llevan a determinar el más conveniente en un espacio concreto.

Urbanización: Al conjunto de viviendas situadas generalmente en un antiguo medio rural junto a otras poblaciones.

Zonificación: A la que indica la división de un área geográfica en sectores homogéneos conforme a ciertos criterios. Por ejemplo: capacidad productiva, tipo de construcciones permitidas, intensidad de una amenaza, grado de riesgo, etc.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Desarrollo Urbano

Director
Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el Apartado **IV Marco Jurídico**, se adicionó el ordenamiento jurídico denominado: Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Chalco, Plan de Nueva Creación. • En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido del artículo 40, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado **IX. Estructura Orgánica**, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores por Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores. • En el apartado **X. Organigrama**, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores-Ejecutores. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se modificó el Objetivo de la Subdirección Operativa. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 9, 10 y 11 de la Subdirección Operativa. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 6 y 7 del Departamento de Construcción. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3 y 4 del Departamento de Usos de Suelo. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores. • En el apartado **XI. Ojetivos y Descripción de Funciones**, se modificaron las funciones marcada con los numerales 2 y 4; así mismo, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 8 del Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores.

		• En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 10 y 11 de la Subdirección de Planeación Urbana. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 4 y 6 del Departamento de Tenencia de la Tierra. • En el apartado XI. Ojetivos y Descripción de Funciones, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5, 10, 11 y 12 del Departamento de Planeación Urbana.

02	Junio de 2025	• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027.
		• En el Índice se sustituyó el punto 1.1 Subdirección Operativa por Subdireccion de Desarrollo Urbano; en el punto número 1.1.2. se sustituyó el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y en el punto 1.1.3 se sustituyó el Departamento de Notifcadores-Verificadores-Ejecutores por el Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
		• El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.
		• El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.
		• En el apartado VII. Atribuciones, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente.
		• En el apartado VIII. Estructura Orgánica, en el punto 1.1. se modificó el nombre de la Subdireccion Operativa por el de la Subdireccion de Desarrollo Urbano; en el punto número 1.1.2. se sustituyó el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y en el punto 1.1.3. el Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores por el Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
		• En el apartado IX. Organigrama, se sustituyó el nombre de la Subdireccion Operativa por el de la Subdireccion de Desarrollo Urbano, el Departamento de Usos de Suelo por el Departamento de Uso del Suelo y el Departamento de Notificadores- Verificadores-Ejecutores por el Departamento Verificadores-Notificadores-Ejecutores.
		• En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones:
		  • Se modificó el título del punto 1.1. Suddirección Operativa por Subdirección de Desarrollo Urbano se modificó el contenido de la actividad número 10 y se le adicionó la actividad número 12.
		  • En el punto 1.1.1. del Departamento de Construcción se modificó la actividad 8.
		  • El título del punto 1.1.2. Departamento de Usos de Suelo se sustituyó por Departamento de Uso del Suelo y se modificaron sus actividades 4 y 5.
		  • El título del punto 1.1.3. del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores se sustituyó por el del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores y se modificó su actividad 9.

		• Se modificó el contenido de las actividades 1 y 8 y se adicionó la actividad número 12 del punto 1.2. Subdirección de Planeación Urbana. • Se modificó la actividad número 6 del punto 1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra. • Se modificó la actividad número 5 del punto 1.2.2. Departamento de Planeación Urbana. • En el apartado XI. Directorio Interno, se sustituyó la denominación de la Subdirección Operativa por la Subdirección de Desarrollo Urbano y la denominación del Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores por el de Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores. • En el apartado de XII. Glosario, se suprimió el término Organismo Descentralizado y Tesorería Municipal; y se actualizó el periodo actual del término Gobierno de Chalco. • En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.
03	Julio de 2026	• En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se modificó el contenido, en relación a la actualización del Bando Municipal 2026. • En los apartados VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA y IX. ORGANIGRAMA, se modificó la denominación del Departamento de verificadores-Notificadores-Ejecutores, quedando de la siguiente manera: Departamento de Notificación, Verificación y Ejecutores. • En el aparatado XI. DIRECTORIO INTERNO, se modificó al servidor público a cargo del Departamento de Planeación Urbana por el servidor público Denise Moramay Herrera Hernández.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano 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 DESARROLLO URBANO

LIC. BERNARDO MARTÍNEZ PALMA
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología
Julio de 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	9
V.	VISIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	9
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX.	ORGANIGRAMA	17
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
	1. Dirección de Ecología	18
	1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	20
	1.1. Subdirección de Ecología	21
	1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación	22
	1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	23
XI.	DIRECTORIO INTERNO	26
XII.	GLOSARIO	27
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	29
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	32

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, en el año 2000, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Ecología encargada de preservar, restaurar, proteger, mejorar y controlar en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, permaneciendo así hasta el año 2005.

Posteriormente, en el año 2006 y derivado de una restructuración administrativa, la Dirección de Ecología pasa a ser parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, denominandose a partir de ese momento, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; permaneciendo con esa denominación hasta el año 2012.

Durante los periodos de gobierno 2013-2015 y 2016-2018, la Dirección de Desarrollo Urbano sufrio diversos cambios en su denominación; sin embargo, dicha Dirección coordinó durante esos periodos las funciones en materia de ecología.

En el año 2019, durante la Primera Sesión de Cabildo, se autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Unidad de Medio Ambiente; dando pauta a la creación de la Dirección de Ecología, misma que sigue vigente hasta la fecha.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 06-05-2026;
- 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: 06 de marzo de 2026;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última Reforma DOF 19-01-2026;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018, última Reforma DOF 01-04-2024;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003, última Reforma DOF 19-01-2026;
- Ley General de Vida Silvestre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000, última Reforma DOF 16-07-2025;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de diciembre de 2013. Última reforma POGG: 16 de mayo de 2025;
- Ley General de Economía Circular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2026. Nueva Ley DOF 19-01-2026;
- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026;

- Código para la Biodiversidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 3 de mayo de 2006. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2026;
- Reglamento del Libro Segundo del Código para la Biodiversidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de mayo de 2007. Última reforma POGG 03 de junio de 2015;
- Reglamento del Libro Sexto Código para la Biodiversidad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG Sin reforma;
- Reglamento Interno de la PROPAEM, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2012. Última reforma POGG 30 de enero de 2026; y
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de proteger, promover conservar y mejorar el entorno natural sustentable de los recursos con el propósito de mejorar la calidad de vida e impulsar el desarrollo sostenible

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa reconocida en contribuir, proteger, promover, conservar y mejorar las condiciones del Ambiente en el Municipio de Chalco.

VI. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del Municipio de Chalco aportando el conocimiento y los instrumentos normativos en la materia.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Régimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

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

I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;

II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;

III. Proponer convenios para la protección al ambiente, a la Presidenta Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, a la Presidenta Municipal;

V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes;

VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;

VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes Municipales; y

VIII. Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Ecología tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio;
II. Formular, promover y llevar a cabo la política ambiental para preservar el medio ambiente y aprovechar el uso sustentable y racional de los recursos naturales, así como dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental;
III. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el presente Bando y demás normas aplicables;
IV. Formular las políticas y criterios ambientales dentro del municipio, previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
V. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;
VI. Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;
VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas o lumínicas; olores perjudiciales para el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales;

VIII. Formular, modificar, actualizar el programa de ordenamiento ecológico municipal de su territorio, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
IX. Participar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, para establecer acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción;
X. Coordinar acciones con las dependencias y organismos federales y estatales, así como las unidades administrativas y organismos del municipio, cuando ocurran situaciones de emergencia o de riesgo para la población, así como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;
XI. Promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, dar alternativas de prevención y solución al impacto ambiental; así como generar una cultura que impulse el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;
XII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración con dependencias y organismos federales, estatales, entidades privadas, sociales y académicas con el propósito de que brinden a la comunidad asesoría y servicio social en materia ambiental;
XIII. Participar coordinadamente con la autoridad estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
XIV. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
XV. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
XVI. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico; así como de recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con los municipios del Estado de México, el Estado y la Federación;
XVII. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos o privados;

XVIII. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales y vegetales;
XIX. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las autoridades federales, estatales y de otros municipios, así como con la sociedad;
XX. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le encomiende al Ayuntamiento y los que establezcan el Código para la Biodiversidad del Estado de México u otros ordenamientos y que no estén dispuestosexpresamente a la federación o a las autoridades estatales;
XXI. Convocar a todos los habitantes y vecinos del Municipio a participar en la prevención y cuidado del medio ambiente y, en su caso, restauración del medio ambiente; por lo que, deberán denunciar cualquier infracción en materia ambiental;
XXII. Formular y expedir el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol, para lo cual proporcionará el Formato Único de Trámites y Servicios; asimismo, requerir el resarcimiento del daño al medio ambiente, reponiendo la masa forestal determinada por la Dirección, para ser destinada a los programas de reforestación;
XXIII. Promover el establecimiento de depósito para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
XXIV. Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, a quien contravenga las disposiciones en materia de protección al medio ambiente, señaladas como atribución de los Municipios por el Capítulo XXI de las sanciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México;
XXV. Expedir anualmente la Cédula Ambiental Municipal, con el objeto de regular el impacto ambiental en las actividades económicas, industriales y de servicios en el municipio, previo pago ante la Tesorería Municipal;
XXVI. Formular, promover e impulsar el Plan de Economía Circular Municipal con las metas de los indicadores de Economía Circular vinculadas a los incentivos regulatorios, administrativos, fiscales y financieros en el cual se plantean acciones y objetivos tendientes a cumplir con los principios y criterios que fomenten la disminución de la huella de carbono y la huella hídrica o la optimización del aprovechamiento de los materiales a través del uso eficiente de los recursos naturales y económicos, el consumo y producción sostenibles; la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento y demás tipos de valorización y aprovechamiento de los recursos naturales o los residuos sólidos. El municipio participará y aplicará, en colaboración con la federación y el gobierno estatal, instrumentos económicos que incentiven

el desarrollo, adopción y despliegue de tecnología y materiales según los Principios de la Economía Circular;

XXVII. Establecer los mecanismos para la implementación de las jornadas de acopio y recolección de materiales de manejo especial como neumáticos en desuso, aparatos electrónicos, entre otros. Los ciudadanos deberán disponer de las llantas en desuso en el sitio que se les indique;

XXVIII. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, semifijas o móviles de su jurisdicción el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes de conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las normas oficiales mexicanas, normas técnicas estatales y la normatividad ambiental aplicable y vigente;

XXIX. Expedir anualmente la Cédula de Emisiones a la Atmósfera para regular las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente, de conformidad a lo establecido en los artículos 2.148 y 2.149 del Código para la Biodiversidad del Estado de México. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula previo pago en la tesorería Municipal; y

XXX. Promover con los productores pecuarios o ganaderos la instalación y uso de biodigestores con el propósito de prevenir la fauna nociva, así como reducir y mitigar la contaminación del suelo, del aire y del agua por el incorrecto manejo de las heces fecales de los animales de granja.

ARTÍCULO 48.- La Dirección de Ecología expedirá el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol. El trámite de expedición del Dictamen es gratuito y, en el caso de los Derribos, si técnica y ambientalmente es viable conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA018- SeMAGEM-DS-2017, el peticionario deberá realizar una compensación ambiental física equivalente a la masa forestal retirada como medida de resarcimiento. La Dirección, realizará la conversión necesaria al valor del mercado para ingresarlo a la Tesorería Municipal, a través de una orden de pago con la especificación respectiva.

ARTÍCULO 49.- Están prohibidos los descopes o desmoches de árboles. El tabulador para la compensación física a través de masa forestal del árbol derribado es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el artículo 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018 SeMAGEMDS-2017 que establece las medidas de sustitución o resarcimiento.

ARTÍCULO 50.- Cuando el dictamen de viabilidad para la poda, trasplante o derribo del arbolado sea favorable, la ejecución del mismo deberá ser

realizado por la autoridad municipal correspondiente en áreas de uso común o por algún prestador de servicios especializado en arborismo o arboricultura certificado en la normatividad técnica aplicable para el manejo del arbolado, siempre y cuando sea en propiedad privada.

ARTÍCULO 51.- Toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad está obligada a reparar los daños con contribuciones o aportaciones a mejoras a través de la compensación física con arbolado o la medida equivalente. Para este efecto, la Tesorería Municipal realizará las conversiones necesarias de acuerdo al valor del mercado para tomarlo como un ingreso en efectivo.

ARTÍCULO 52.- La Dirección de Ecología expedirá la Orden de Pago por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula Ambiental Municipal. El tabulador será aprobado por el Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.

ARTÍCULO 53.- Considerando que los neumáticos son residuos de manejo especial, se les solicitará a los titulares, representantes o encargados de las unidades económicas, que tengan taller de reparación o venta de neumáticos, participen en las jornadas de recolección y entrega de neumáticos, coordinados por la Dirección de Ecología.

ARTÍCULO 54.- Para la obtención de la Cédula de Emisiones a la Atmósfera, las fuentes fijas, semifijas o móviles deberán cumplir con la infraestructura tecnológica estipulada por la normatividad ambiental. En caso particular de los hornos de cocción de tabique, teja, alfarería y derivado, estos deberán seguir las estipulaciones tecnológicas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio y Climático (INECC) que reduzca la emisión de gases contaminantes a la atmósfera y deberán presentar su Manifestación de bajo Impacto Ambiental expedida por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

Asimismo:

a) No se permite la construcción de nuevos hornos tipo campana romana. Los materiales permitidos como combustible son: aserrín, recorte de madera sin aglomerado y cáscara de coco o café.

b) En caso de las unidades económicas que realicen la fabricación, almacenamiento y quema de pirotecnia, deberán de cumplir con los lineamientos establecidos en los artículos 8, 9, 10, 14, 15, 17, 20, 24, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 66 y 67 de la Ley Federal de Pirotecnia vigente, así como los lineamientos aplicables en materia de protección civil. En caso de que la quema de pirotecnia sea constante se solicitará que presenten a la Dirección de Ecología el manifiesto de bajo impacto ambiental.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a los habitantes y comerciantes del municipio usar de manera racional y disponer adecuadamente popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o de unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso. Asimismo, sustituir de manera gradual vasos, utensilios desechables de plástico o unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes por productos reutilizables, elaborados con material reciclado o biodegradables. Quedan excluidos las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario, que prevengan el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud; así como implementos médicos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Ecología;

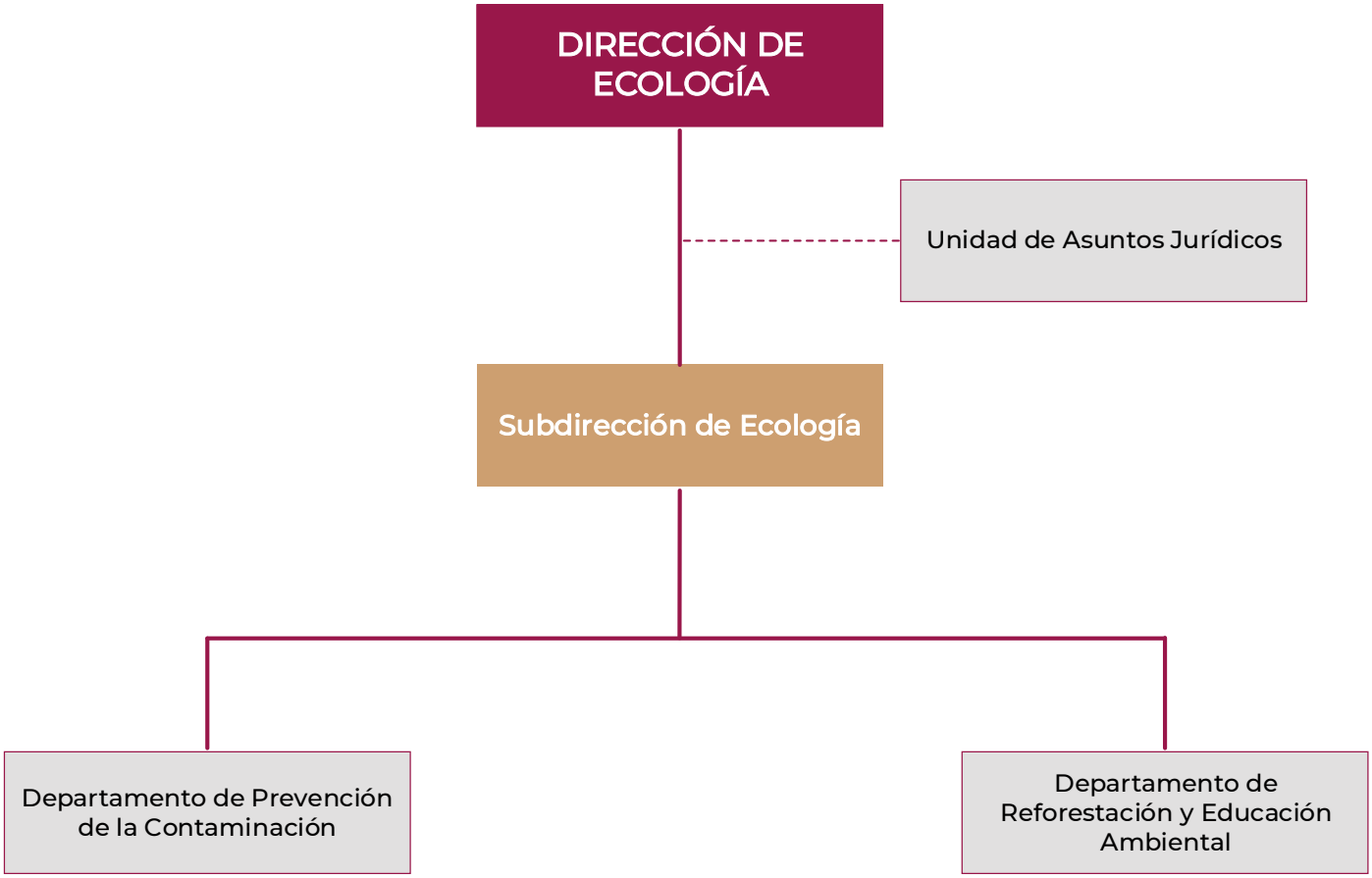
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1 Subdirección de Ecología;

1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación; y

1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

IX. ORGANIGRAMA



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Ecología

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Promover políticas ambientales para la preservación del medio ambiente, uso racional de los recursos naturales del Municipio y prevención y reducción del impacto ambiental;

3. Autorizar los diferentes trámites en Materia Ambiental como lo son el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, 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 deurbanización y edificación de conjuntos urbanos;

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

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

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Analizar la legislación ambiental vigente y auxiliar en la asesoría y orientación Jurídica tanto a las diversas Áreas que conforman la Dirección, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección.

Funciones:

1. Actualizar e integrar los Procedimientos Administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;

3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;

4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;

5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras Autoridades a la Dirección;

6. Analizar los requerimientos Administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia Jurídica Ambiental;

7. Auxiliar a los departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambiéntales;

8. Coordinar la planeación estratégica anual de los departamentos y Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas;

9. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección; y

10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1. Subdirección de Ecología

Objetivo:

Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades de cada uno de los departamentos.

Funciones:

1. Supervisar los trabajos de los servidores públicos de los departamentos internos de la Dirección de Ecología para el correcto desempeño de sus actividades;

2. Coordinar la emisión de los diferentes trámites en materia ambiental como lo son el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol, Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol, Cédula de Emisiones a la Atmosfera y Cédula Ambiental Municipal;

3. Elaborar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, en congruencia con el programa estatal;

4. Formular, modificar y actualizar el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

5. Impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales, mediante el monitoreo de convocatorias;

6. Atender, asesorar y orientar en materia de Medio Ambiente a la comunidad en general;

7. Participar en reuniones de trabajo con instancias Estatales y Federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente; y

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

1.1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación

Objetivo:

Registrar y actualizar las actividades industriales, comerciales y de servicio en cuanto a la prevención y control de la contaminación, asimismo de las emisiónes de gases contaminantes a la atmósfera, conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y demás normas aplicables.

Funciones:

1. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;
2. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
3. Realizar inspecciones a las unidades económicas;
4. Elaborar y emitir Cédulas de Emisiones a la Atmósfera;
5. Elaborar y emitir Cédulas Ambientales Municipales;
6. Atender operativos coordinados con otras áreas vigilando el cumplimiento de las normas ambientales aplicables;
7. Verificar la completa integración los expedientes digitales y/o fisicos de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio;
8. Mantener actualizado el modulo de cédulas de la plataforma interna de la Dirección;
9. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas y/o establecimientos industriales, comerciales y de servicio, que arrojen contaminantes atmosfericos en el Municipio; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a)

1.1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental

Objetivo:

Elaborar e informar a la Dirección y la ciudadanía las acciones de restauración de la vegetación de zonas urbanas y rurales del Municipio, así como realizar la correcta planeación y ejecución de las actividades para protección del arbolado, realizar campañas de difusión sobre temas de cuidado, protección, restauración ambiental, y cultura ambiental.

Funciones:

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;

2. Elaborar el Programa Municipal de Reforestación;

3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;

4. Proponer a los establecimientos mercantiles la donación voluntaria de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;

5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;

6. Realizar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;

7. Realizar el Dictamen de Viabilidad de Derribo de Árbol y el Dictamen de Viabilidad de Poda de Árbol;

8. Realizar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;

9. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente con pláticas ambientales;

10. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;

11. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;

12. Elaborar reportes de Donativos de Árbolado;

13. Elaborar reportes de plantas forestales entregadas a escuelas o ciudadania que lo solicite;

14. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;

15. Realizar jornadas de economía circular;

16. Realizar jornadas de rehabilitación y mantenimiento de vivero Municipal;

17. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Dirección de Ecología

Jaime Castro Navarro
Subdirección de Ecología

**María del Carmen Morales López
Unidad de Asuntos Jurídicos

**Ivonne Matínez Moreno
Departamento de Prevención de la Contaminación

**Isidro Antonio Velazquez León
Departamento de Reforestación y Educación Ambiental

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

XII. GLOSARIO

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

Cédula Ambiental: A la autorización basada en la regulación ambiental vigente para la operación y funcionamiento de las Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal en materia de Atmósfera.

Contaminación: A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

Convenios de Colaboración: A los acuerdos adoptados por las administraciones públicas vinculados entre si para un fin común.

Economía Circular: Al modelo de producción y consumo que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales y productos existentes, todas la veces que sea posible para crear un valor añadido, de esta forma el ciclo de vida de los productos se extiende, contribuyendo al Desarrollo Económico, Social, Cultural y Sostenible.

Fuentes Fijas: A las plantas industriales y de servicio.

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

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

Medio Ambiente: Al conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

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

Programa de Ordenamiento Ecológico: Al documento que contiene los objetivos, prioridades y acciones que regulan o inducen el uso del suelo y las actividades productivas de una región.

Programa Municipal de Reforestación: Al proceso que comprende las etapas de planeación, obtención de planta y/o árbol, selección del sitio de reforestación, preparación del terreno y plantación.

Recursos Naturales: A los elementos y fuerzas de la naturaleza que podemos utilizar y aprovechar para mejorar nuestra calidad de vida.
Residuos Sólidos: A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco 2026.

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

Cynthia Nayeli Zarate Zarate
Directora de Ecología
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Ecología

Directora
Cynthya Nayeli Zarate Zarate

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se modifican las funciones marcadas con los numerales 7, 8 y 9 del Departamento de Prevención de la Contaminación. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se adiciona la función marcada con el numerales 14 del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental. • En el apartado **XIII. Glosario**, se adiciona el término Economía Circular y se suprime Cédula de Operación.
02	Junio de 2025	• En el apartado **IV. MISIÓN**, se modificó la redacción. • En el apartado **V. VISIÓN**, se modificó la redacción. • En el apartado **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**, se adicionó la Subdirección de Ecología. • En el apartado **IX. ORGANIGRAMA**, se adicionó la Subdirección de Ecología. • En el apartado **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, se adicionó el Objetivo y Funciones de la 1.1 Subdirección de Ecología y se modificaron las del 1.1.1. Departamento de Prevnción de la Contaminación. • En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO**, se cambiaron los servidores públicos que fungían como Director, Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Titular del Dpto. de Prevención de la Contaminaión y Dpto. de Reforestación y Educación Ambiental. • En el apartado **XIII. HOJA DE VALIDACIÓN**, se hizo la actualización respecto del cambió de la Directora de Ecología, Cynthia Nayeli Zarate Zarate.
03	Julio 2026	• En el apartado de **Edición**, se modifico el año y numeral de edición. • En el apartado **I. Presentación**, se modifico el contenido. • En el apartado **III. Marco Jurídico,** se adiciono el año de pubicación y en su caso fecha de última reforma y se

		eliminaron las siguientes leyes: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; se agrego la Ley General de Economía Circular y se modificó el contenido de las leyes. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones**, se modifico el contenido de la Dirección de Ecología, la Subdirección de Ecolgía y el Departamento de Prevención de la Contaminación. • En el apartado **XII. Glosario**, se sustituyo el termino de Dependencia (s) Administrativa (s) por Unidad (es) Administraiva (s). • En el apartado **XIII. Hoja de Validación**, se modifico la palabra Valida por Validó. • Se adiciona el apartado **XV. Dictaminación y Créditos.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Ecología 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 ECOLOGÍA

LIC. CYNTHIA NAYELI ZÁRATE ZÁRATE
DIRECTORA DE ECOLOGÍA

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Direccion de las Mujeres
Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 73 00 05

Direccion de las Mujeres
Julio 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	9
V.	VISIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	9
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
IX.	ORGANIGRAMA	12
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
	1. Dirección de la Mujeres	13
	1.0.1. Unidad de Igualdad de Género	14
	1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	16
	1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	17
	1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud	18
XI.	DIRECTORIO INTERNO	20
XII.	GLOSARIO	21
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	27
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	30

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento del Municipio de Chalco 2009-2012 crea la Coordinación para la Protección de los Derechos de las Mujeres, misma que en año 2013 quedo subordinada a la Dirección de Desarrollo Social, permaneciendo así, hasta el año 2015. En el año 2016, el Gobierno Municipal en turno, crea la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.

En el año 2019, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, como parte de sus funciones, propone a los Ayuntamientos del Estado, la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social; por lo que el Gobierno de Chalco, atendiendo esta propuesta, en la primera sesión de Cabildo autoriza la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempla el cambio de denominación de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres a Consejo Municipal de la Mujer.

Para el año 2022, el Gobierno de Chalco comprometido a crear políticas publicas con perspectivas de género, y en atencion a la reforma a la Ley Organica Municipal, establecidas en el Decreto número 42 públicado el 25 de marzo del 2022, en el periodico oficial “GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO” determina mediante acuerdo de Cabildo celebrado el 22 de agosto del 2022, que la Coordinación Municipal de la Mujer cambie de denominación y Jerarquía para establecerse como Dirección de las Mujeres.

III. MARCO JURÍDICO

- Declaracion 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026;
- Constitucion 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: 06 de marzo de 2026;
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencias, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2007, última Reforma DOF 15-01-2026;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025;

- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 06 de septiembre de 2010. Última reforma POGG: 12 de diciembre de 2025;
- Bando Municipal de Chalco 2026, publicada en Gaceta Municipal, el 5 de febrero del 2026; y
- Reglamento Interno de la Dirección de las Mujeres de Chalco.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco que brinda eficiente y profesionalmente los servicios para crear condiciones para una vida libre de violencia para las mujeres, fomentando la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación por motivo de género y el empoderamiento de mujeres, niñas y adolescentes para el desarrollo de una sociedad justa, donde el respeto a los Derechos Humanos sea la Prioridad.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que priorice el respeto de los derechos humanos de las mujeres, la no discriminación por razones de género garantizando una vida libre de violencia y el empoderamiento de mujeres, niñas y adolescentes.

VI. OBJETIVO GENERAL

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos.

VII. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL VIGENTE
SECCIÓN X
DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

ARTíCULO 41. –La Direccion de las Mujeres, tendra las siguientes atribiciones:

I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;

II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

VIII. Brindar orientación, asesoramiento, canalización y acompañamiento multidisciplinario a las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia;

IX. Establecer programas, talleres y platica de sensibilización, reeducación y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar

los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;

X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;

XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;

XII. Colaborar con los albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;

XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;

XV. Garantizar que el personal adscrito a la Dirección de las Mujeres, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;

XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y

XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de la Mujeres

1.0.1. Unidad de Igualdad de Género

1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud

IX. ORGANIGRAMA

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de la Mujeres

Objetivo:

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

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección;

2. Proponer políticas públicas transversales que ofrezcan y fomenten el bienestar y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Chalco;

3. Gestionar la elaboración de diagnósticos municipales en materia de equidad de género;

4. Proponer la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal y federal;

5. Supervisar la ejecución de los programas y acciones dirigidos a promover la igualdad de género en el municipio;

6. Vigilar que las mujeres del municipio cuenten con un seguimiento oportuno, en casos de maltrato, violencia intrafamiliar o discriminación, apoyándolas jurídica y psicológicamente, y dar acompañamiento hasta que se turne al área correspondiente;

7. Organizar eventos que sean afines a los objetivos que persigue la dirección, en busca de mejorar la calidad de vida de las mujeres;

8. Diseñar y difundir, campañas para dignificar e informar a la población sobre los tipos de violencia, así como, los lugares y números telefónicos a los que se pueden acercar en caso de detectar algún tipo de violencia contra la mujer;

9. Coordinar los trabajos para la elaboración del Proyecto Operativo para la Ejecución de los Recursos Asignados para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género por Feminicidio 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.

1.0.1. Unidad de Igualdad de Género

Objetivo:

Institucionalizar la perspectiva de género en el Gobierno Municipal de Chalco y en sus Organismos Descentralizados, con el fin de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la administración pública local.

Funciones:

1. Impulsar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones relacionadas con el diseño, planeación y ejecución de planes y programas de gobierno municipal;

2. Procurar, impulsar y respaldar el desarrollo de planes, programas y acciones administrativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;

3. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización, reeducación, capacitación y construcción social dirigidos a la población en general, con el objetivo de eliminar roles y estereotipos de género que perpetúan las diversas formas de violencia contra las mujeres, a lo largo de todas las etapas de su vida;

4. Promover y coordinar la formación y certificación continua del personal de la administración municipal en temas relacionados con la prevención, atención integral y erradicación de la violencia de género, así como en igualdad sustantiva y temas afines;

5. Asegurar que el personal adscrito a la Unidad cuente con competencias profesionales y sensibilidad en la atención integral a mujeres, preferentemente acreditadas mediante certificación de competencia laboral;

6. Supervisar el desempeño de las áreas administrativas internas adscritas a la Dirección de las Mujeres, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;

7. Organizar jornadas integrales y multidisciplinarias dirigidas a las mujeres y sus familias, con énfasis en la prevención de enfermedades y en la erradicación de la violencia de género en todas sus formas;

8. Desarrollar e implementar estrategias y acciones que incorporen la perspectiva de género, orientadas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y

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

1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

Objetivo:

Asegurar la eficiencia y productividad de los procesos que ejecuta la Dirección de las Mujeres para otorgar atención, buen servicio a las comunidades del municipio y con ello dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Funciones:

1. Coordinar la presentación de los servicios prestados en la Dirección de las Mujeres, buscando la eficiencia y el mejor uso de los recursos;
2. Realizar la supervisión y control de la correcta ejecución de los servicios, garantizando la calidad y cumplimiento de las normas;
3. Coordinar con instituciones del gobierno estatal o federal, para la ejecución de proyectos o actividades que beneficien a la comunidad;
4. Realizar la logística de los eventos conmemorativos y jornadas que ejecuta la Dirección de las Mujeres;
5. Realizar entrevista inicial a las mujeres que asisten a la Dirección de las Mujeres de Chalco;
6. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las dependencias e instituciones correspondiemtes para su seguimiento;
7. Elaborar la planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad;
8. Integrar el registro de datos BADAVIM; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

Objetivo: Brindar atención integral, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres que enfrentan situaciones de violencia, mediante el acompañamiento jurídico, asesoría legal y orientación en el acceso a la justicia, así como impulsar acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, en coordinación con las instancias competentes, garantizando el respeto a los derechos humanos y la no revictimización.

Funciones:

1. Dar una intervención en crisis a las usarías y usuarios, para salvaguardar la salud emocional y mental de las personas;

2. Brindar herramientas a las mujeres y hombres usuarios, por medio de la terapia psicológica, para que encuentren formas eficaces de solucionar, afrontar, manejar, superar o prevenir; problemáticas internas o externas en algún momento de su vida;

3. Favorecer el desarrollo personal de las mujeres y hombres que se les brinda la atención;

4. Implementar acciones y actividades que impulsen el desarrollo personal de los usuarios y la erradicación de la violencia en sus entornos;

5. Coadyuvar en la generación de un estado de autonomía e independencia en las consultantes;

6. Promover pláticas en grupos de reflexión manera mensual;

7. Impartir pláticas de concientización sobre la erradicación de la violencia en escuelas del municipio de Chalco;

8. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las

modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;

9. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamientos multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia a las diferentes instancias Estatales y/o municipales para el seguimiento del caso concreto.;

10. Supervisar la correcta aplicación del Protocolo de Actuación para la atención de mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;

11. Atender y dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento sexual;

12. Proponer a la Directora de las Mujeres, actividades para la integración en el Plan Anual de Trabajo; y

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

1.3. Departamento de Atención y Prevención la Salud

Objetivo:

Garantizar el acceso equitativo y eficiente a servicios de salud de calidad para toda la población del municipio, con énfasis en la prevención, promoción, atención médica integral especialmente en comunidades vulnerables.

Funciones:

1. Gestionar la firma de convenios con escuelas de nivel superior, así como diversos institutos de salud, instituciones de educación, prestadores de servicios y empresas privadas para que apoyen en la ardua tarea de velar por la población carente de seguridad social;

2. Establecer estrategias de colaboración con las instituciones de salud a efecto de garantizar atención médica para la población chalquense;

3. Brindar consultas de atención médica de primer nivel en los Centros de Atención Social ubicados en las diferentes comunidades del municipio de Chalco; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Dirección de las Mujeres

*Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Unidad de Igualdad de Género

**Juan García Avila
Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género

**Isaura Emilia González Medina
Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género

** Madelein Jazmín Ramírez Castañeda
Departamento de Atención y Prevención a la Salud

(*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas estan a cargo del (a) de la Directora de las Mujeres

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

XII. GLOSARIO

Acoso sexual: Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

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

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

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

Brechas de desigualdad de género: Son las desigualdades existentes entre mujeres y hombres en cuanto a oportunidades, acceso, control y uso de recursos, bienes y servicios que les permiten garantizar su bienestar y desarrollo humano. Las brechas de género son construidas sobre las diferencias biológicas y son el producto histórico de actitudes y prácticas discriminatorias tanto individuales como sociales e institucionales, que obstaculizan el disfrute y ejercicio igualitario de los derechos humanos por parte de mujeres y hombres.

Derechos humanos de las mujeres: Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todos las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia.

Desigualdad de género: Consecuencia de la subordinación de las mujeres que tienen su sustento en las prácticas culturales discriminatorias y excluyentes que se presentan en todos los órdenes de la vida y en las diversas instituciones, naturalizadas hasta el punto de pasar desapercibidas hasta que se analizan con perspectiva de género.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

Discriminación contra la mujer: Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Empoderamiento: Se refiere al conjunto de procesos vitales amplios que permiten adquirir capacidades y habilidades para fortalecer los recursos emocionales, intelectuales, económicos, políticos y sociales que permiten a cada mujer o grupo de mujeres, enfrentar, y erradicar las diversas formas de opresión, subordinación y sumisión de sus vidas.

Empoderamiento de las mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estadio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

Equidad de Género: A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.

Estereotipos de género: Los estereotipos de género son generalizaciones simplistas de los atributos de género, las diferencias y los roles de las mujeres y los hombres. Con frecuencia los estereotipos se usan para justificar la discriminación de género más ampliamente y pueden reflejarse y reforzarse con las teorías tradicionales y las modernas, las leyes y las prácticas institucionales. Reflejan las creencias populares sobre las actividades, los roles, rasgos, características o atributos que caracterizan y

distinguen a las mujeres de los hombres. Son imágenes culturales que se asignan a los sexos.

Género: El género se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, y niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del proceso de socialización. Son específicas al contexto/época y son cambiantes. El género determina qué se espera, qué se permite y qué se valora en una mujer o en un hombre en un contexto determinado. En la mayoría de las sociedades hay diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres en cuanto a las responsabilidades asignadas, las actividades realizadas, el acceso y el control de los recursos, así como las oportunidades de adopción de decisiones.

El género es parte de un contexto sociocultural más amplio, como lo son otros criterios importantes de análisis sociocultural, incluida la clase, raza, nivel de pobreza, grupo étnico, orientación sexual, edad, etc.

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

Hostigamiento sexual: Es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Igualdad sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales (LGIMH, art. 5, frac V). La igualdad sustantiva supone la modificación de las circunstancias que impiden a las personas ejercer plenamente sus derechos y tener acceso a oportunidades de desarrollo mediante medidas estructurales, legales o política pública. Se deben

remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos. El logro del objetivo de la igualdad sustantiva también exige una estrategia eficaz encaminada a corregir la representación insuficiente de la mujer y una redistribución de los recursos y el poder entre hombres y mujeres.

Incorporar la perspectiva de género: Proceso de valoración de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que los temas y situaciones que afectan tanto a las mujeres como a los hombres sean un elemento integral del diseño, la implementación, el monitoreo y la evaluación de las políticas y programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y no se perpetúe la desigualdad.

Indicadores de género: Los indicadores de género son herramientas que sirven para medir los cambios producidos en las relaciones de género. Como toda medida de comparación, los indicadores pueden servir para equiparar objetos o situaciones similares en un mismo momento o el mismo objeto a lo largo del tiempo. El cálculo de indicadores de género debe hacerse, siempre que sea posible y pertinente, para mujeres y hombres. La situación de la mujer en cada país puede tener como referencia a los hombres del mismo país o a otras mujeres de grupos sociales, etarios y étnicos distintos, procurando explicitar el valor que alcanzaría el indicador en una situación de equidad socialmente considerada, de manera que al obtenerlo se pueda apreciar cuán lejos o cerca se encuentra de la norma.

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

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

Perspectiva de género: Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los

factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Redistribución, reducción y revalorización del trabajo doméstico y de cuidados: Refiere a tres conceptos fundamentales: 1) distribuir de manera más justa y equilibrada el trabajo de cuidados lo cual implica una transformación en la estructura social del cuidado, y refiere a acciones que involucren a otros y otras en las labores del cuidado, 2) reducir costos -monetarios y emocionales- y promover acciones que faciliten el trabajo de cuidados, sin importar quien sea la o el que cuide; y 3) revalorizar en la sociedad y por parte del Estado las aportaciones sociales y económicas del trabajo de cuidados remunerado y no remunerado y a sus protagonistas. Véase en: OXFAM, Trabajo de cuidados y desigualdad (2019); y ONU MUJERES, reconocer, redistribuir y reducir el trabajo de cuidados. Prácticas Inspiradoras en América Latina y el Caribe (2018).

Situación de vulnerabilidad: Condición particular de la víctima derivada de uno o más de las siguientes circunstancias que puedan derivar en que el sujeto pasivo realice la actividad, servicio o labor que se le pida o exija por el sujeto activo del delito: a) su origen, edad, sexo, condición socioeconómica precaria; b) nivel educativo, falta de oportunidades, embarazo, violencia o discriminación sufridas previas a la trata y delitos relacionados; c) situación migratoria, trastorno físico o mental o discapacidad; d) pertenecer o ser originario de un pueblo o comunidad indígena; e) ser una persona mayor de sesenta años; f) cualquier tipo de adicción; g) una capacidad reducida para forma juicios por ser una persona menor de edad, o h) cualquier otra característica que sea aprovechada por el sujeto activo del delito.

Transversalidad: Método de gestión pública que permite aplicar recursos de distintas esferas a un mismo propósito o programa, cuando los objetivos son complejos y traslapan o sobreponen las fronteras organizacionales sectorizadas. En este sentido, la transversalidad es un proceso activo de cambio o transformación en las concepciones de un problema público y un método de gestión que requiere de una planeación concertada y coordinada entre agencias, actores y proyectos entre agencias diversas que comparten objetivos, metas, prioridades y permite generar sinergias para responder con mayor eficacia a los problemas sociales.

Transversalidad de género: Supone tomar en cuenta el impacto de la acción pública en hombres y mujeres y, por tanto, transformar el estándar

con el que se enfocan tradicionalmente los problemas y soluciones sociales o económicas; implica abandonar el supuesto individuo neutro-universal sin diferencias sexuales y adoptar el esquema mujeres y hombres con sus diferencias y desigualdades.

La transversalidad significa la modificación de todas las políticas con el propósito de lograr la igualdad entre mujeres y hombres.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.

Víctima: La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

Violencia contra las mujeres: Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público. La violencia contra la mujer, que menoscaba o anula el goce de sus derechos humanos y sus libertades fundamentales en virtud del derecho internacional o de los diversos convenios de derechos humanos, constituye discriminación.

La violencia se puede presentar de distintas formas como violencia psicológica, violencia física, violencia económica, violencia patrimonial, violencia sexual; y en distintas modalidades: violencia familiar, violencia laboral y docente, violencia comunitaria y violencia institucional. Cabe señalar que las modalidades no se refieren al espacio físico en el que se realizan los actos violentos, sino a la naturaleza de la relación entre la víctima y la persona agresora.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Directora de las Mujeres
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Dirección de las Mujeres

Directora de las Mujeres

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el Apartado **III. Antecedentes,** se modificó en contenido. • En el Apartado **IV. Marco Jurídico**, se suprimió la disposición legal denominada Bando Municipal. • En el Apartado **VIII. Atribuciones,** se suprimió el contenido relacionado al Bando Municipal. • En el apartado **XII. Directorio Interno,** se cambia al Servidor Público Edgar Arias Moreno, quien fungía como Responsable de la Unidad de Igualdad de Género, por la Servidora Pública Mercedes Estrada Domínguez.
02	Julio de 2025	• En el **Directorio Institucional** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el **Índice** se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • El apartado **III. Marco Jurídico**, se actualizó en su totalidad. • El apartado **IV. Misión**, fue modificado en su totalidad. • El apartado **V. Visión,** fue modificado en su totalidad. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco vigente. • En el apartado **VIII. Estructura Orgánica**, se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • En el apartado **IX. Organigrama**, se agregaron los Departamentos 1.1. Departamento de Cultura de Igualdad y

		Prevención de la Violencia de Género, 1.2. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género y 1.3. Departamento de Atención y Prevención a la Salud. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones:** se agreagron las funciones de los 3 Departamentos ya referidos. • En el apartado **XI. Directorio Interno**, fue modificado en su totalidad. • En el apartado de **XII. Glosario**, se sumaron los términos: Acoso sexual, Brechas de desigualdad de género, Derechos humanos de las mujeres, Desigualdad de género, Discriminación contra la mujer, Empoderamiento de las mujeres, Estereotipos de género, Hostigamiento sexual, Igualdad de género, Igualdad sustantiva, Incorporar la perspectiva de género, Indicadores de género, Perspectiva de género, Situación de vulnerabilidad y Víctima. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación** se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y de la actual Encargada de la Dirección de las Mujeres.
03	Julio 2026	• En el apartdo de **Edición** se actualizó año y numeral de la edición. • En el aparatdo **I. Presentación**, se modifico el contenido. • El apartado **III. Marco Jurídico**, se modificó el contenido, colocando fecha de publicación y en su caso fecha de la última reforma. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó de acuerdo al Bando Municipal de Chalco 2026 vigente, cambio de Capítulo IV a SECCIÓN X. • En el aparatdo de **XII. Glosario** se cambio el termino de Dependencia (s) Administrativa (s) por Unidad (es) Administrativa (a), de acuerdo al artículo 27 del Bando Municipal de Chalco 2026 vigente, referente al Capítulo III De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación** se actualizó el cargo de la Encargada de Despacho de la Dirección de las Mujeres a Directora de la Dirección de las Mujeres. • En el apartado **XIV Actualización,** se modificó la fecha de actualización del presente Manual y el cargo de la Encargada de la Dirección de las Mujeres a Directora de las Mujeres. • Se adicionó el aparatado **XV. Dictaminación y créditos.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres 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 LAS MUJERES

LIC. MIREYA NAYELI RAMÍREZ PÉREZ
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Administración
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración
Julio 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	8
VII.	ATRIBUCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	ORGANIGRAMA	16
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
	1. Dirección de Administración	17
	1.1. Subdirección de Recursos Humanos	18
	1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	19
	1.3.0. Departamento de Servicios Generales	20
	1.4.0. Departamento de Control Vehicular	21
XI.	DIRECTORIO INTERNO	23
XII.	GLOSARIO	24
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	26
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	27
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	30

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, de esta forma sirven para marcar el funcionamiento y delimitar las atribuciones de una Unidad Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El uso eficaz y eficiente de todos los recursos con los que cuenta la administración pública municipal como lo son los humanos, los materiales y los servicios generales, es una responsabilidad que el gobierno debe asumir con responsabilidad, eiciencia, eficaciá, ética y compromiso.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, desde el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

En el mes de diciembre de 2014, el Gobierno en turno realizó una reestructuración, misma que contempló que la Tesorería Municipal pasara a ser Secretaría de Finanzas y Administración, teniendo con ello, las actividades tanto de la Tesorería Municipal como de la Dirección de Administración.

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

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

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.

III. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.

- Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de diciembre de 2025.

  Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2025.

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de octubre de 2025.

- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 28 de abril de 2025.

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco con las facultades para una administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, con estricto apego a la normatividad aplicable, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, y rectitud para que el mejor desenvolvimiento de sus recursos humanos, planificación y distribución de los materiales y el buen funcionamiento de las tecnologías de la información.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Unidad Administrativa que lo integran.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II
De los Ayuntamientos
Capítulo Tercero
Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31. - Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo
De la Planeación y Programación

Artículo 9.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

TÍTULO TERCERO
De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos
CAPÍTULO I
Del Ingreso al Servicio Público

Artículo 45.- Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

CAPÍTULO III
De las Condiciones Generales de Trabajo

ARTÍCULO 56. Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:
I. Duración de la jornada de trabajo.
II. Intensidad y calidad del trabajo.
III. Régimen de retribuciones.
IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones.

CAPÍTULO IV
De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias

ARTÍCULO 69. Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO V
Del Sueldo

ARTÍCULO 71. El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados

Artículo 84. Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

TÍTULO CUARTO
De las Obligaciones de las Instituciones Públicas
CAPÍTULO I
De las Obligaciones en General

Artículo 98. Son obligaciones de las instituciones públicas:

XV. Elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley.

CAPÍTULO II
Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales

Artículo 99. Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Publicos del Estado de Mexico y Municipios

Articulo 31.- El cálculo del monto de las cuotas y aportaciones ordinarias se realizará sobre el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos.

La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser, en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.

Artículo 32.- Las cuotas obligatorias que deberán cubrir los servidores públicos al instituto, serán las siguientes:

I. El 4.625% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud;
II. El 7.50% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente
manera:

- **a.** 6.10% para el fondo del sistema solidario de reparto.
- **b**. 1.40% para el sistema de capitalización individual.

III. Las que determine anualmente el Consejo Directivo para otras prestaciones, señaladas en el
Título IV.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 28.- Las dependencias y entidades formularán sus programas

I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;

II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;

III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

IV. Las unidades responsables de su instrumentación;

V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos; … (sic)

Título Segundo
De los Procedimientos de Contratación
Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 35. Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas, o
III. Adjudicación directa… (sic)

Capítulo Primero
Generalidades

Artículo 35. Los procedimientos de contratación deberán asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siendo los siguientes:

I. Licitación pública;
II. Invitación a cuando menos tres personas;
III. Adjudicación directa;
IV. Dialogo competitivo;
V. Adjudicación directa con estrategia de negociación;
VI. Asignación de un contrato especifico derivado de la suscripción de un acuerdo marco, y
VII. Asignación de ordenes de suministro derivados de la Tienda Digital del Gobierno Federal o de servicios conforme a los catálogos electrónicos.

Capítulo Cuarto
De las Excepciones a la Licitación Pública

Artículo 54. Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse

al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa…(sic)

Bando Municipal de Chalco 2026

TÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO

SECCIÓN VII
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38.- La Dirección de Administración será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en el marco jurídico de legalidad, transparencia y rendición de cuenta

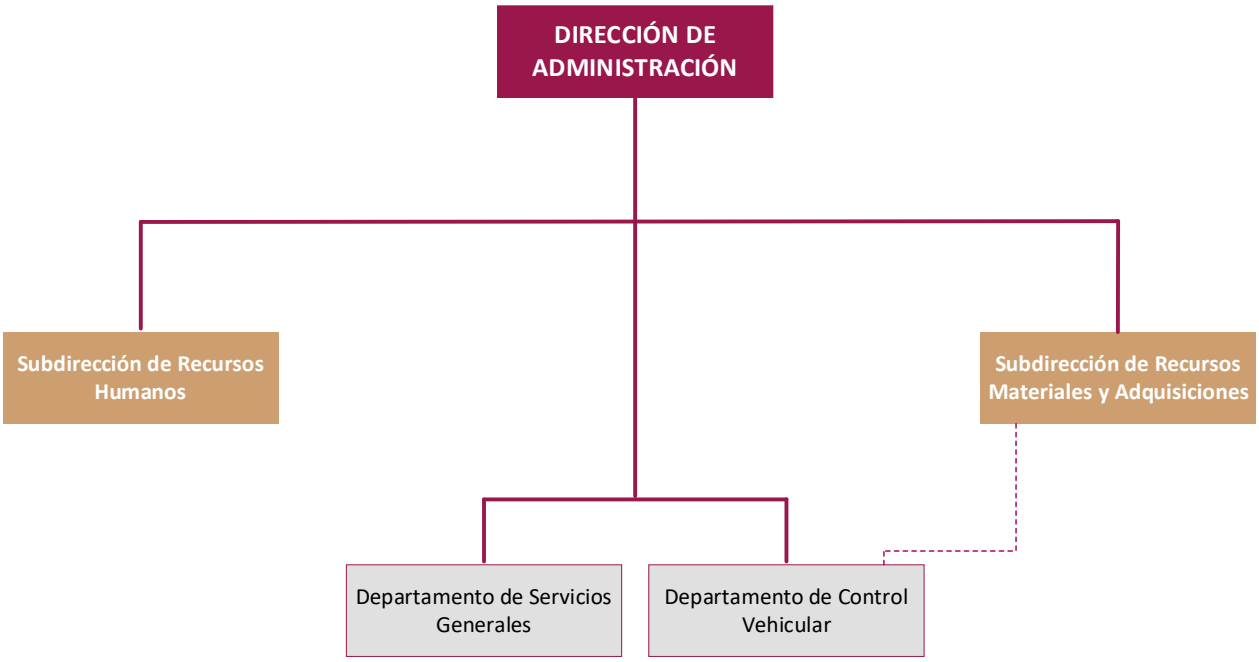
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Administración;

1.1. Subdirección de Recursos Humanos;
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;

1.3.0. Departamento de Servicios Generales; y
1.4.0. Departamento de Control Vehicular.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar y supervisar la correcta 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.

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;

2. Realizar los movimientos de nómina de los servidores públicos, retenciones y bonificaciones, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

3. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de nómina de los Servidores Públicos de este Gobierno Municipal;

4. Coordinar todo lo inherente a la inducción, capacitación, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

5. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los servidores publicos municipales;

6. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Unidad Administrativa;

7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);

8. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;

9. Reportar de manera periódica a la Directora las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y

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

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones

Objetivo:

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;

2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en apego a las leyes en la materia;

3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;

4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;

5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;

6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;

7. Revisar que las requisiciones que ingresan las Unidades Administrativas cuenten con el Visto Bueno Programático, expedido por la Dirección de Planeación Municipal; y

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

1.3.0. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logistica de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Elaborar el programa anual de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Muncipal.

2. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;

3. Brindar los requerimientos de logistica para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;

4. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales;

5. Elaborar manuales y capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco;

6. Realizar un diagnóstico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco;

7. Otorgar soporte técnico mediante la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo**;**

8. Asesorar a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco sobre el uso e implementación de las Tecnologías de la Información;

9. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que mejoren el ejercicio del servicio público.

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

1.4.0. Departamento de Control Vehicular

Objetivo:

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

Funciones:

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;

2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;

3. Suministrar el consumo de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco y en comodato ;

4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;

5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehícular, propiedad del Gobierno de Chalco;

6. Generar la bitacora de reparacion y/o mantenimiento del Parque Vehicular; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Lidia Vega Luna
Dirección de Administración

Eduardo de la Trinidad Castillo
Subdirección de Recursos Humanos

María Eugenia de la Luz Hilario
Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones

Rogelio Aguilar Flores
Departamento de Servicios Generales

*
Departamento de Control Vehicular

(*) La responsabilidad de las funciones en las areas administrativas internas, las asume la Directora de Administracion.

XII. GLOSARIO

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

Capacitaciones: Al método aplicado por el Gobierno de Chalco para que su personal adquiera nuevos conocimientos profesionales, dentro del área en la que se desempeña normalmente.

Catálogo de Proveedores: A las personas físicas o morales que proveen recursos y/o materias primas para la operación del Gobierno de Chalco.

Control vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

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

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

Programa Anual de Capacitación: A la herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán de manera anual con la finalidad de contribuir con el desarrollo de capacidades y habilidades en los trabajadores en función a las necesidades de capacitación.

Plantilla de personal: Al número de Servidores Públicos que ocupan un puesto dentro del Gobierno de Chalco, es decir, la relación ordenada de los trabajadores y los puestos que estos ocupan.

Pagos de nómina: Al registro de todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios de forma subordinada al Gobierno de Chalco, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etc.

Parque vehicular: Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

Recursos Humanos: A la Subdireccion encargada de gestionar todo lo relacionado con las capacitaciones, contrataciónes y nóminas de los Servidores Públicos que trabajan dentro del Gobierno de Chalco.

Recursos Materiales y Adquisiciones: A la Subdireccion encargada de gestionar todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para el óptimo desarrollo de las Unidades Administrativas.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Lidia Vega Luna
Directora de Administración
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Administración

Directora
Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el Apartado **IV. Marco Jurídico**, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales. • En el Apartado **VIII. Atribuciones**, se adicionaron las sigueintes disposiciones legales: Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servdiores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente); Código Administrativo del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; • En el Apartado **IX. Estructura Orgánica**, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado **X. Organigramas**, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones**, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Dirección de Administración. • En el Apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones**, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Subdirección de Recursos Humanos.

		• En el Apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones**, se adicionó la función marcada con el numerales 1 del Departamento de Servicios Generales. • En el Apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones**, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones**, se modificó la función marcada con el numeral 3 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 6 del Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado **XII. Directorio Interno**, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular. • En el Apartado **XIII. Glosario**, se adicionó el término Control Vehicular.
02	Julio de 2025	• En el apartado de **Hoja de Edición** se modificó el año y el número de edición. • En el **Directorio Institucional** se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027. • En el apartado de **Índice,** cambió la numeración de las áreas internas de la Dirección. • El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • El apartado **VII. Atribuciones** fue actualizado en cuanto al Bando Municipal vigente. • En el apartado **VIII. Estructura Orgánica** el Departamento de Servicios Generales y el Departamento de Control Vehicular pasaron a tener línea directa de mando con la Dirección. • En el apartado **X. Objetivos y Descripcion de Funciones** se adicionaron las funciones de soporte técnico al Departamento de **Servicios Generales.** • En el apartado **XI. Directorio Interno** fue actualizado en relación a los responsables de las Subdirecciones y Departamentos. • En el apartado **XIII. Hoja de Validacion** se actualizó el nombre de la Presidenta Constitucional y el Secretario del Ayuntamiento.

03	Julio de 2026	• El apartado III. MARCO JURÍDICO se actualizó en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • El apartado VII. ATRIBUCIONES se actualizó en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se actualizaron los siguientes servidores públicos: Karina Lizbeth Jimenez Reyes por Eduardo de la Trinidad Castillo, quien ahora funge como Subdirector de Recursos Humanos; Miguel Ángel Alejandro López Fuentes por Leonel Miguel Gonzalez, quien funge como Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones y las funciones del Departamento de Control Vehicular las asume la Directora de Administración. • El apartado XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS se adicionó.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Administración 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 ADMINISTRACIÓN
LIC. LIDIA VEGA LUNA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Planeación Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Planeación Municipal
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	10
V.	VISIÓN	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
VII	ATRIBUCIONES	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	ORGANIGRAMA	16
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
	1. Dirección de Planeación Municipal	17
	1.1. Subdirección de Planeación Municipal	19
	1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento	21
	1.1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	22
	1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales	24
XI.	DIRECTORIO INTERNO	25
XII	GLOSARIO	26
XIII	HOJA DE VALIDACIÓN	29
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	31

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

Con el propósito de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; la LIV Legislatura Local aprobó el 21 de diciembre de 2001 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; misma que enuncia la competencia de los Ayuntamientos para establecer órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, Dependencia Administrativa encargada de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Sistema de Planeación Democrática. En el año 2006, ésta modificó su denominación, quedando como Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información, permaneciendo así hasta el año 2012 y conservando las mismas funciones.

En el año 2013, desaparece la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información y se crea la Dirección de Innovación Gubernamental, misma que absorbe las funciones de dicha Secretaría y se le adicionan otras en materia de Tecnologías de la Información. Durante el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental para crear la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Posteriormente, en el mes de diciembre del año 2014, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 95 de la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprobaron las modificaciones al Organigrama de la Administración Pública Municipal, en consecuencia, la Dirección de Innovación Gubernamental pasó a ser Coordinación de Innovación Gubernamental; permaneciendo con esta denominación hasta el mes de febrero de 2016.

Al inicio de la Administración 2016-2018, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 6 de la Sexta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba el Bando Municipal de Chalco 2016, en el cual se modificó el nombre de la Coordinación de Innovación

Gubernamental, pasando a ser nuevamente Dirección de Innovación Gubernamental.

Finalmente, mediante el Punto de Acuerdo número 7, asentado en el Acta número 1 de la Primera Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba la Estructura Orgánica Municipal del Gobierno de Chalco, para la gestión administrativa 2025-2027, en la cual se modificó el nombre de la Dirección de Innovación Gubernamental, pasando a ser Dirección de Planeación Municipal.

De esta forma y a la fecha, la Dirección de Planeación Municipal desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de febrero de 1917. Última reforma 03 de marzo de 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 06 de marzo de 2026.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma 19 de octubre de 2009.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 26 de agosto de 2004. Última reforma 25 de mayo de 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma 20 de mayo de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 06 de marzo de 2026.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre de 2001. Última reforma 22 de junio de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información, pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. Última reforma 22 de junio de 2023.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última Reforma 19 de diciembre de 2025.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma 04 de agosto de 2017.
- 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.
- Bando Municipal de Chalco, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco que realiza las funciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente; así mismo, desarrollamos acciones, procesos y Proyectos Gubernamentales que permiten el reconocimiento y desarrolllo institucional de la gestión gubernamental para la generación de valor público.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa referente e impulsora de estrategias y mecanismos que aseguren la orientación de recursos hacia resultados, el fortalecimiento de la institucionalidad y el reconocimiento de la gestión pública del Gobierno de Chalco.

VI. OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar la Planeación Estratégica, así como dirigir proyectos gubernamentales que ejecuta el Gobierno de Chalco para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente, y orientar la Nueva Gestión Pública en el marco de la Gestión para Resultados.

VII. ATRIBUCIONES

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo:

I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

III. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IV. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

V. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

VI. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

VII. Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;

VIII. Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de

México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; y

IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- En el caso de los Ayuntamientos, las unidades administrativas o servidores públicos que realicen las tareas de información, planeación, programación y evaluación tendrán las siguientes funciones:

I. **En materia de planeación:**

a) Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven;
b) Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio;
c) Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
d) Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas;
e) Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal;
f) Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo; y
g) Asesorar a los miembros del COPLADEMUN en las tareas de planeación que éstos llevan a cabo.

II. En materia de información:

a) Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia;
b) Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran;
c) Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones;
d) Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad; y
e) Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

III. En materia de programación:

a) Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; y
b) Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

IV. En materia de presupuestación:

a) Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas;

b) Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
c) Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
d) Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

V. En materia de seguimiento y control:

a) Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
b) Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
c) Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados; y
d) Notificar a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento de los objetivos y las metas, así como en el ejercicio de los recursos asociados en los programas.

VI. En materia de evaluación:

a) Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo;
b) Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo

Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual;

c) Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio;

d) Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley; y

e) Participar en la integración de los informes de Gobierno que anualmente rinde el Presidente Municipal ante el Cabildo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Planeación Municipal;**

1.1. Subdirección de Planeación Municipal;

1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento;

1.1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional; y

1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales.

IX. ORGANIGRAMA

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. 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 programaticos necesarios que aseguren su viabilidad;
12. Coordinar, ejecutar y supervisar de manera conjunta con la Tesorería Municipal, los trabajos técnicos e insterinstitucionales necesarios para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal;
13. Revisar, analizar y supervisar la intergración 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 conraten 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 organizaciónes 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 organizaciónes 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.

1.1 Subdirección de Planeación Municipal

Objetivo:

Organizar y coordinar los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental, vigilando que éstas mantengan congruencia en su elaboración y contenido; así mismo, contribuir en la definición de criterios y prioridades de asignación presupuestal de la Dirección, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar instrumentos de seguimiento al desarrollo de funciones y cumplimiento de requerimientos asignados a las Áreas Administrativas Internas de la Dirección e informar a la persona titular de la misma sobre su estatus;
2. Coordinar entre las Áreas Administrativas Internas la atención de requerimientos dirigidos a la Dirección, previa instrucción de la persona titular de la misma;

3. Auxiliar a las Áreas Adminisrativas Internas en el desarrollo de sus funciones y atención de requerimientos;
4. Coordinar e integrar de manera conjunta con las Áreas Administrativas Internas la elaboración del Programa Anual y Presupuesto de la Dirección;
5. Supervisar el avance programático y presupestal de la Dirección e informar a la persona titular de la misma sobre incumplimientos, variaciones y/o situaciones de relevancia institucional;
6. Supervisar el desarrollo y aplicación de los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la formulación, reconducción y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco, así como apoyar en el desarrollo de los trabajos en la materia;
7. Supervisar el desarrollo y aplicación de los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la formulación y seguimiento de los Programas Anuales de las Unidades Administrativas;
8. Supervisar la inscripción, registro, desarrollo y conclusión de los trabajos y etapas de los Proyectos Gubernamentales con los que participe el Gobierno de Chalco en las distintas convocatorias que emita el Gobierno Federal, Estatal y organizaciónes privadas de renombre, que reconozcan y fomenten el desempeño y calidad gubernamental, así como apoyar en el desarrollo de los trabajos en la materia;
9. Supervisar la integración de los documentos institucionales, así como el desarrollo y conclusión de los procedimientos para la evaluación de los Programas presupuestarios establecidos en el PAE;
10. Apoyar y vigilar la integración y ejecución de los elementos que conforman el SEGEMUN;
11. Supervisar el desarrollo y aplicación de los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales que guiarán la integración del Informe de Gobierno de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como apoyar en el desarrollo de los trabajos en la materia;
12. Supervisar la integración, manejo y procesamiento de la información estadistica que generen las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, así como coordinar la atención de las solicitudes en la materia;
13. inar la atención de las solicitudes en la materia;
14. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del COPLADEMUN y COMUPO 2025-2027, e informar a la persona titular de la Dirección sobre la atención de los mismos;

15. Revisr, analizar y coordinar la integracón de información documentos para la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia programática y/o cualquier otro instrumento de seguimiento y fiscalización; y
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Dirección.

1.1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

Objetivo:

Desarrollar los procesos de planeación, programación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

Funciones:

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;

2. Reunirse con el personal Tesorería Municipal para la atencion de las actividades interinstitucionales para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal, previa instrucción de la persoa titular de la Diección;

3. Asesorar a las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco en materia de Planeación Estratégica;

4. Aplicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales para la integración de los Programas Anuales de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para su ineración en el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal;

5. Coordinar la solicitud de avances programáticos, así como la captura, revisión y analisis de información para la integración de los Reportes

de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;

6. Analizar, validad y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Unidades Administrativas;

7. Desarrollar instrumentos para el análisis y seguimiento al avance de metas de actividad e indicadores;

8. Coordinar la integración y presentación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;

9. Revisar y elaborar los Vistos Buenos Programáticos de las requisiciones de bienes y/o servicios que emitan las Unidades Administrativas;

10. Revisar y elaborar las Viabilidades Programáticas de los movimientos presupuestales o programáticos que notifiquen mediante oficio las Unidades Administrativas, para su validación y/o aprobación por parte de la persona titular de la Dirección;

11. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el Avance de Metas de Actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos y resguardar la información que éste genere; y

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

1.1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional

Objetivo:

Coordinar las acciones orientadas al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027; así como impulsar y asesorar en la elaboración, actualización y formalización de los documentos para el desarrollo institucional.

Funciones:

1. Coordinar las actividades técnicas, logísticas y administrativas, así como preparación de informes, exposiciones e información necesaria para para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2025-2027 (COPLADEMUN);

2. Realizar el registro y seguimiento a la atención de los acuerdos emanados de las Sesiones del COPLADEMUN;

3. Aplicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales para la elaboración, alineación, evaluación y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;

4. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027 y sus Programas;

5. Procesar a través del Tablero Estatégico de Control, herramienta tecnológica de seguimiento y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;

6. Ejecutar los trabajos de evaluación de Programas Presupuestarios Municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE) que le sean encomendados;

7. Asesorar a las Unidades Administrativas en materia de evaluación;

8. Aplicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales para la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;

9. Aplicar los criterios, mecanismos y acciones interinstitucionales para la integración de los Informes de Gobierno; y

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

1.1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Gobierno de Chalco a partir de un diagnóstico de la gestión gubernamental y una evaluación del desempeño.

Funciones:

1. Coordinar los trabajos relativos a los Proyectos Gubernamentales;

2. Analizar e integrar la información estadística que generen las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y el Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco;

3. Auxiliar a las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y el Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, en la integración de su información estadística;

4. Asesorar a las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y el Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los Proyectos Gubernamentales;

5. Desarrollar mecanismos para el análisis de la información que integran los Proyectos Gubernamentales;

6. Atender a los requerimientos que emitan las instituciones relacionadas con los Proyectos Gubernamentales;

7. Coordinar acciones orientadas a la política de simplificación y digitalización de trámites y servicios; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Adriana Hernández Barrón
Dirección de Planeación Municipal

Raymundo Omar Vergara Soberanes
Subdirección de Planeación Municipal

Lourdes Paez López
Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento

Cinthya Granados Rojas
Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional

Sandra Edith Resendiz Miranda
Departamento de Proyectos Gubernamentales

XII. GLOSARIO

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

Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado y Deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

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

COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco.

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

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

Dirección de Planeación Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Estructura Programática: Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la Administración Municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

Evaluación: Al Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimientos adecuado de las metas.

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

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

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

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

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

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

PAE: Al Programa Anual de Evaluación del Ejercicio Fiscal correspondiente.

PbRM: Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

Plan de Desarrollo Municipal: Al Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el Gobierno Municipal

toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

Planeación Estratégica: Al proceso que orienta a las Dependencias y Entidades Públicas de los Gobiernos Estatal y Municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

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

Proyectos Gubernamentales: A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco, con el fin de mejorar su desempeño.

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

Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN): Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar el seguimiento, evaluación de avances y rendición de cuentas de los Programas presupuestarios, mismo que se integra por el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, Informe de Gobierno, los Reportes de Avance Trimestral y Cuenta Pública;

Tesorería Municipal: A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la Hacienda Pública municipal y realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Adriana Hernández Barrón
Directora de Planeación Municipal
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026

Dirección de Planeación Municipal

Directora
Adriana Hernández Barrón

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	• En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA, se agregó la Subdirección de Planeación Municipal. • En el apatado IX. ORGANIGRAMA, se adicionó la Subdirección de Planeación Municipal. • En el apartado X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se agregaron las funciones de la Subdirección de Planeación Municipal. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO, se adicionó al servidor público, Omar Raymundo Vergara Soberanes, como titular de la Subdirección de Planeación Municipal. • Se agregó el apartado XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal 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

LIC. OMAR RAYMUNDO VERGARA SOBERANES
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Gobierno
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno
Julio de 2026
Sexta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	10
V.	VISIÓN	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
VII.	ATRIBUCIONES	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	ORGANIGRAMA	13
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
	1. Dirección de Gobierno	14
	1.1. Coordinación de Movilidad	16
	1.2. Coordinación del Sector 1	17
	1.3. Coordinación del Sector 2	18
	1.4. Coordinación del Sector 3	19
XI.	DIRECTORIO INTERNO	20
XII.	GLOSARIO	21
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	23
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	26

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno a lo largo de la historia ha tenido diversas transformaciones en su estructura orgánica, así como en sus atribuciones; ya que, durante los años 80's y 90's se denominaba Dirección de Gobierno; para el periodo comprendido entre los años de 1997 al año 2000, se llevó a cabo la reasignación de sus atribuciones, dando paso a la creación de la Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana.

Para el año de 1999, en el que, por Decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre del mismo año, se declaró reformado y adicionado el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual otorga a los Municipios atribuciones que estaban reservadas para el Gobierno del Estado de México.

Entre los años 2006 al 2009 se retoma nuevamente la denominación de Dirección de Gobierno, con las funciones que tenía reconocidas el área gubernamental anterior; para el año 2014, su denominación pasa a ser Dirección de Gobernación y Concertación, absorbiendo las funciones de Gobierno y de la Dirección de Comercio. Con las modificaciones al Bando Municipal del año 2016, el Ayuntamiento de Chalco informa que la Subdirección de Mercados, Tianguis y Centrales de Abastos deja de pertenecer a la Dirección de Gobernación y Concertación y pasa a la Dirección de Desarrollo Económico.

Para el año 2017, el Ayuntamiento de Chalco emite las reformas al Bando Municipal, en las que, cambia el nombre de Dirección de Gobernación y Concertación a Dirección de Gobierno, absorbiendo las funciones de la Coordinación de Delegaciones, permaneciendo así hasta el año 2018.

En febrero del año 2019 el Gobierno de Chalco emite las reformas al Bando Municipal en el Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 28, Fracción I, en la que se cambia el nombre de la Dirección de Gobierno a Dirección de Gobierno y Concertación, absorbiendo

nuevamente la Coordinación de Delegaciones la Secretaría del Ayuntamiento.

En el año 2022 el Gobierno de Chalco emite las reformas al Bando Municipal en el Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 28, fracción I, en la que se otorga el nombre de Dirección de Gobierno.

Finalmente, para el año 2025; y con las modificaciones al Bando Municipal, Título Quinto de la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV, de las Dependencias Administrativas, Artículo 51, se anexa. dentro de la Estructura Orgánica de la Dirección de Gobierno. la Coordinación de Movilidad.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 03-03-2026.

- 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: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. 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, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Sin reforma.

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997. Última Reforma POGG: 22 de junio de 2023.

- 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.

- Código Penal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 20 de marzo de 2026.

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, que contribuye a la gobernabilidad democrática, mediante la implementación de estrategias orientadas a atender de manera oportuna las demandas político-sociales, promoviendo un entorno de dialogo, participación y cohesión social. Además de promover la seguridad vial.

V. VISIÓN

Ser una Dirección reconocida por su eficiencia en la promoción de la gobernabilidad democrática, consolidando el dialogo, la participación ciudadana y la solución pacífica de conflictos en el municipio, para una convivencia social armónica, y ser una referente en materia de seguridad vial.

VI. OBJETIVO GENERAL

Implementar políticas y estrategia que fortalezcan la gobernabilidad democrática del municipio, mediante la atención oportuna de las demandas ciudadanas y la mediación de conflictos sociales que garanticen la cohesión social y el respeto al orden institucional; así como fortalecer la cultura de la movilidad.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Título II
De los Ayuntamientos
Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos.

Artículo 31.– Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

Bando Municipal de Chalco 2026
Título Quinto
De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco
Capítulo III.
De las Unidades Administrativas, Organismos y Órgano Autónomo
Sección XIII
De la Dirección de Gobierno

Artículo 56.- La Dirección de Gobierno tiene las siguientes atribuciones:

I. Implementar acciones estratégicas para contribuir a la gobernabilidad democrática del Municipio;
II. Brindar atención oportuna a las demandas ciudadanas y de movilidad y, en su caso, intervenir en la mediación de los conflictos político-sociales;
III. Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas y organismos municipales, así como con las autoridades federales y estatales para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas y de movilidad;
IV. Promover y concertar, entre autoridades auxiliares e integrantes de las iglesias, la celebración de convenios de fiestas patronales y/o tradicionales;
V. Conducir, en el ámbito de su competencia, la relación institucional del Gobierno Municipal con agrupaciones políticas, organizaciones sociales y asociaciones religiosas, entre otras;
VI. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio que permita captar las

demandas de la población y la detección oportuna de las problemáticas político-sociales y de movilidad;

VII. Coadyuvar en el seguimiento y atención de las demandas ciudadanas de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y población en general;

VIII. Llevar a cabo acciones que contribuyan en la consolidación de un gobierno democrático impulsando la participación organizada de la ciudadanía a través de los comités vecinales; y

IX. Brindar pláticas informativas a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, mediante reuniones periódicas con el fin de que conozcan sus funciones y prohibiciones establecidas en el marco jurídico.

Artículo 57.- En materia de movilidad, la Dirección de Gobierno, además de las establecidas en la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México y sus Municipios, contará con las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar programas, campañas de capacitación y difusión permanentes de cultura de la movilidad en el territorio municipal;

II. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal, de acuerdo con lo establecido en normas federales y estatales;

III. Coadyuvar, en coordinación de la Dirección de Obras Públicas, en la conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal de señalización;

IV. Vigilar el adecuado manejo de la semaforización;

V. Implementar acciones para el reordenamiento del transporte en el territorio municipal;

VI. Coadyuvar con autoridades federales y estatales en acciones en materia de movilidad;

VII. Coadyuvar en la formulación de estudios y proyectos, con el fin de eficientar la circulación vehicular y salvaguardar la seguridad de las personas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano; y

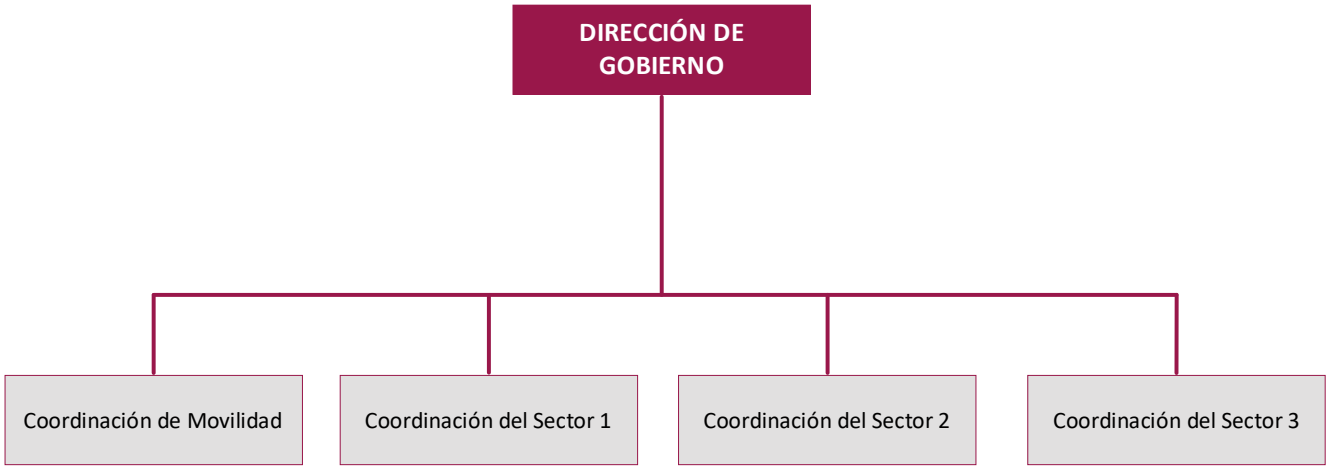
VIII. Solicitar el mantenimiento o instalación de señalamientos viales horizontales y verticales a las unidades administrativas correspondientes.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Gobierno;

   1.1. Coordinación de Movilidad;
   1.2. Coordinación de Sector 1;
   1.3. Coordinación de Sector 2; y
   1.4. Coordinación de Sector 3

I. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Gobierno

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Promover y coordinar acciones de colaboración entre las 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.

1.1. Coordinación de Movilidad

Objetivo:

Promover en todo momento la cultura de movilidad y seguridad vial, mejorar la infraestructura municipal de señalización, reducir los accidentes y promover el respeto a los derechos de los usuarios de las vías, como peatones, ciclistas, conductores y pasajeros del transporte público, garantizando una movilidad eficiente, segura y accesible para todos los habitantes.

Funciones:

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas en materia de movilidad;

2. Contribuir a la elaboración de proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal;

3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas internas;

4. s administrativas del Gobierno de Chalco en la formulación de proyectos para eficientar la circulación vial y la salvaguarda de las personas;

5. Fomentar la conservación y mantenimiento de la infraestructura municipal de señalización;

6. Vigilar el adecuado manejo de la semaforización al interior del municipio de Chalco;

7. Implementar acciones para el reordenamiento del transporte en el territorio municipal; y

8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que la Presidenta Municipal Designe.

1.2. Coordinación del Sector 1

Objetivo:

Implementar acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 1.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;

2. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos- sociales dentro del municipio;

3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 1;

4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;

5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 1;

6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y

7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.

1.3. Coordinación del Sector 2

Objetivo:

Implementar acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 2.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;

2. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos- sociales dentro del municipio

3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 2;

4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;

5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 2;

6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y

7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.

1.4. Coordinación del Sector 3

Objetivo:

Implementar Acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática dentro del Sector 3.

Funciones:

1. Atender y resolver oportunamente las demandas ciudadanas;

2. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para concertar oportunamente los conflictos políticos- sociales dentro del municipio

3. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 3;

4. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales;

5. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 3;

6. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia; y

7. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno

Miguel Ángel Silva Cruz
Coordinador de Movilidad

**Josefina Ruiz Córdova
Coordinación Sector 1

Salvador Benítez García
Coordinación Sector 2

Miguel Ángel Díaz Méndez
Coordinación Sector 3

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

XII. GLOSARIO

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

Autoridades Auxiliares: A las personas que integran las Delegaciones Municipales.

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

Concertar: Al acuerdo entre dos o más personas para hacer algo con un mismo fin.

Consejos de Participación Ciudadana: Al órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las Autoridades.

Conciliar: A la acción mediante la cual se consigue que dos o más personas opuestas logren llegar a un acuerdo sobre algo.

Comités Vecinales: A los (las) ciudadanos (as) que trabajan de manera conjunta con el Gobierno de Chalco, detectando anticipadamente conflictos socio-políticos y/o demandas de servicios públicos de los vecinos.

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

Fiestas Patronales y/o tradicionales: A la celebración religiosa en honor a un Santo patrono de una comunidad.

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

Gobernabilidad: A la coordinación, colaboración y entendimiento entre los actores de las organizaciones políticas y la sociedad civil que en conjunto posibilitan las acciones de un gobierno.

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

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

Sector: A la división del territorio de Chalco por localidades para ser monitoreadas.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Gobierno

Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno
Mario Alberto Quiroz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el apartado **V. Misión**, se modificó el contenido. • En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido del artículo 47, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se cambió al Servidor Público Julio Cesar López Rodríguez, quien fungía como Coordinador del Sector 3, por el Servidor Público David Tenorio Sánchez. • En el apartado **XIII. Glosario**, se suprimieron los términos: Ayuntamiento, Eficacia, Eficiencia y Servidor Público y se adicionan: Comités vecinales y Fiestas patronales.
02	Agosto de 2023	• En el apartado **IX. Estructura Orgánica,** se anexó la Subdirección de Gobierno. • En el apartado **X. Organigrama,** se cambió el organigrama. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de funciones,** se anexaron objetivo y funciones de la Subdirección de Gobierno. • En el apartado **XII. Directorio Interno,** se cambió el nombre del Director y se anexó el nombre del Subdirector. • En el apartado **XIV. Hoja de Validación,** se cambió el nombre del Director.
03	Febrero de 2024	• Se modificaron los apartados **V. MISIÓN, VII. OBJETIVO GENERAL Y XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.** • En el apartado **XII. DIRECTORIO INTERNO**, se cambió el nombre del Responsable de la Coordinación del Sector 3. • Se modificó el apartado **XIII. GLOSARIO.**
04	Julio de 2025	• En el apartado **II. ANTECEDENTES**, se adicionó el último párrafo. • Los apartados **IV. MISIÓN. V. VISIÓN y VI. OBJETIVO GENERAL** se modificaron. • En el apartado **VII. ATRIBUCIONES** se modificó el contenido

		del Artículo 50, en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025 y se adiciona el Articulo 51, en materia de movilidad. • En el apartado VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA se suprimió la Subdirección de Gobierno y se agregó la Coordinación de Movilidad. • En el apartado IX. ORGANIGRAMA se suprimió la Subdirección de Gobierno y se agregó la Coordinación de Movilidad. • En el apartado X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, se modificó el contenido del apartado 1. Dirección de Gobierno, se suprimieron las de la Subdirección de Gobierno y se agregaron las de la Coordinación de Movilidad. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se cambiaron todos los servidores públicos de las diferentes áreas administrativas internas.
05	Julio de 2026	• En el apartado VII. ATRIBUCIONES se modificó el contenido del Artículo 50 por el 56, en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se cambió al servidor público Alejandro Martínez Peña que fungía como Director de Gobierno por el Servidor Público Mario Alberto Quiroz Jiménez, quien funge como Encargado del Despacho de la Dirección de Gobierno; el servidor público María del Carmen Romero Ramos por Josefina Ruiz Córdova, Coordinador del Sector 1 y Fabiola Domínguez García por Salvador Benítez García, Coordinador del Sector 2. • En el apartado de XIII. GLOSARIO se modificó el término Dependencias Administrativas por Unidades Administrativas.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Gobierno 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 GOBIERNO

LIC. MARIO ALBERTO QUIROZ JIMÉNEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJERÍA JURÍDICA

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Consejería Jurídica
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	8
VII.	ATRIBUCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX.	ORGANIGRAMA	15
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
	1. Consejería Jurídica	16
	1.1. Subconsejería Jurídica	17
	1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa	19
	1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal	20
	1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos	21
XI.	DIRECTORIO INTERNO	23
XII.	GLOSARIO	24
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	27
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	28
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	29

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El área Jurídica fue establecida por primera vez en el Municipio de Chalco, a partir del año 1997, tiempo en el que la representación jurídica del Ayuntamiento recaía en la figura del Síndico Municipal, por lo que el área jurídica intervenía como coadyuvante en la tramitación y seguimiento de los juicios administrativos, civiles, penales laborales y agrarios, entre otros.

En el Archivo Municipal de Chalco, se tiene registro que, en el año 2000 la Administración Pública Municipal en turno contaba con una Dirección de Asuntos Jurídicos, permaneciendo así hasta el año 2006.

Posteriormente, casi a finales del año 2006 y derivado de una reestructuración administrativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos pasó a ser una Consejería Jurídica y Consultiva, conservando las mismas atribuciones y funciones hasta el año 2012.

Para el año 2013, dicha Consejería vuelve a sufrir un cambio en su denominación, pasando a ser Coordinación Jurídica y Consultiva, y permaneciendo así hasta el año 2018.

En el año 2019, durante la primera sesión de Cabildo se autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló el cambio de denominación para la Coordinación Jurídica y Consultiva, quedando como Dirección Jurídica, establecido en el Bando Municipal de Chalco publicado en fecha del 5 de febrero del 2022.

Para la Administración Pública 2025-2027, la organización de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco sufre una reestructuración, dentro de la cual se denomina a esta área como Consejería Jurídica, aprobado por el Ayuntamiento en el punto 7 contenido en el Acta 001 correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de enero del 2025.

Lo anterior, se encuentra plasmado en el Bando Municipal de Chalco, publicado en fecha 5 de febrero de 2025, en el que se contemplan las facultades y atribuciones que esta Consejería opera.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Últimas Reformas DOF 31-12-2024.

- 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: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa especializada en el Derecho, que forma parte del Gobierno de Chalco, encargada de brindar asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada una de las demás Unidades que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa reconocida por su alto grado de eficiencia y eficacia por velar que la actuación del Gobierno de Chalco cumpla con las normas legales vigentes garantizando el respeto a los Derechos Humanos y el bienestar de los ciudadanos.

VI. OBJETIVO GENERAL

Representar legalmente, con eficiencia y eficacia, cada uno de los procedimientos en los que interviene el Ejecutivo Municipal o las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

VII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico y Popular, teniendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción II. Párrafo segundo: Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto

Del Poder Público Municipal

Capitulo Primero

De los Municipios

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

Capítulo Cuarto
De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

Fracción V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

Fracción VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana
Capitulo Primero
De los Presidentes Municipales

Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

Fracción IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
Fracción VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, favoreciendo para tal efecto el principio de igualdad y equidad de género;

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

Artículo 50.- El Presidente asumirá la representación Jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública

Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

TITULO IV
Régimen Administrativo
CAPITULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

TÍTULO SÉPTIMO
Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y del Proceso y Procedimientos
CAPÍTULO III
De la Capacidad y Personalidad

ARTÍCULO 195.- Son partes en el proceso, los Servidores Públicos, las Instituciones Públicas o las Dependencias, los Sindicatos reconocidos ante el Tribunal y, en general, quien acredite tener interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones y opongan excepciones.

ARTÍCULO 196.- Las partes podrán comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado autorizado, acreditando, en este último caso, su personalidad.

TÍTULO QUINTO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO
CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO
SECCIÓN I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las unidades administrativas y entidades, así como de los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración Pública Municipal, que estarán subordinadas a la Presidencia Municipal, siguientes:

1. **Áreas Centralizadas:**
   a) Secretaría del Ayuntamiento; y
   b) Secretaría Técnica Administrativa.
2. **Direcciones:**
   a) Tesorería Municipal;
   b) Órgano Interno de Control Municipal;
   c) Dirección de Obras Públicas;
   d) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
   e) Dirección de Desarrollo Urbano;
   f) Dirección de Ecología;
   g) Dirección de Bienestar;
   h) Dirección de las Mujeres;
   i) Dirección de Administración;
   j) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
   k) Dirección de Planeación Municipal;

l) Dirección de Gobierno;
m) Consejería Jurídica;
n) Dirección de Educación;
o) Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y
p) Dirección de Servicios Públicos.

3. Coordinaciones:
   a) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
   b) Coordinación Municipal de Protección Civil;
   c) Unidad de Simplificación y Digitalización; y
   d) Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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

5. Órgano Autónomo:
   a) Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

SECCIÓN VI
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 37.- La Consejería Jurídica tendrá la representación legal de la Presidenta Municipal Constitucional en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, brindando, además, asistencia a las unidades administrativas y organismos en todos aquellos actos de orden jurídico-legal, ante cualquier instancia judicial o administrativa, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de sus funciones como servidores públicos; quienes deberán hacer de conocimiento en vía escrita y de manera inmediata los juicios en donde se vea involucrada la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco. En forma enunciativa más no limitativa sus atribuciones serán:

I. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los intereses de Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;
II. Rendir informes justificados e informes previos en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;
III. Representar y asistir jurídicamente a la Presidenta Municipal Constitucional dentro del marco legal;
IV. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra actos de la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco, y como terceros perjudicados en términos de la Ley de la materia;
V. Intervenir en los asuntos relacionados con las actividades laborales de los servidores públicos del Municipio, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal correspondiente;
VI. Intervenir en procedimientos jurisdiccionales de cualquier otra materia en los que estén involucrados la Presidenta Municipal Constitucional y el Ayuntamiento, de conformidad con la legislación aplicable;
VII. Realizar el estudio y análisis técnico jurídico de los proyectos elaborados que en la materia elaboren las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
VIII. Solicitar, y recibir en el plazo que la Consejería determine, la información y documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas, para dar contestación a los requerimientos, demandas y demás actuaciones solicitadas por las autoridades judiciales, administrativas, tribunales federales o estatales; y
IX. Las que les encomiende la Presidenta Municipal Constitucional.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejería Jurídica;

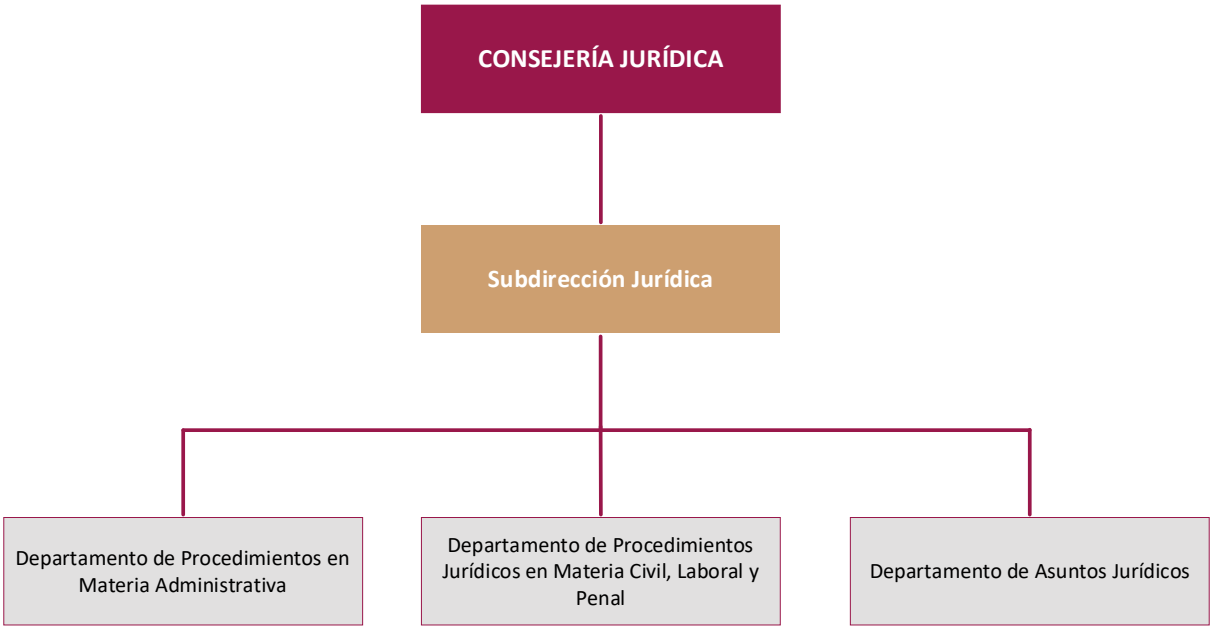
1.1. Subconsejería Jurídica;

1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa;

1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal.; y

1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídico

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Consejería Jurídica

Objetivo:

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.

1.1 Subconsejería Jurídica

Objetivo:

Representar a esta Consejería Jurídica en la ausencia de la persona titular de la Unidad Administrativa, secundar la representación de la Presidenta y del Ayuntamiento en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las demás Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como servidores públicos.

Funciones:

1. Llevar la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento; en conjunto con la persona titular de la Consejería, así como planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Consejería Jurídica;

2. Coadyuvar con la persona titular de la Consejería Jurídica a coordinar las áreas administrativas internas y al personal adscrito a la Consejería Jurídica, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte la Presidenta o el Ayuntamiento;

3. Supervisar a los profesionistas adscritos a la Consejería, para la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los Procedimientos o juicios que se tramiten sean dirigidos en pro de los intereses del Gobierno Municipal;

4. Distribuir en conjunto con la persona asignada para recepción la correspondencia a las áreas administrativas internas y al personal adscrito para la atención de los requerimientos hechos por diversas Autoridades y otras Unidades Administrativas Municipales;

5. Coadyuvar a realizar el estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, con la finalidad de que se ajusten al Marco Jurídico Mexicano, y;

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que le confiera el Ejecutivo Municipal y/o los Ordenamientos Jurídicos vigentes y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica.

1.1.1. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa

Objetivo:

Recibir y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia administrativa en que, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Llevar en conjunto con la persona titular de la Consejería jurídica, el Subconsejero y los profesionistas adscritos, la representación jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia administrativa en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras unidades los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

2. Reportar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta en los Juicios Contenciosos Administrativos cuyo patrocinio sea de injerencia de la Consejería Jurídica, e informar a la persona titular de la misma las irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos;

3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales en los juicios administrativos en que sean parte la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico;

4. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería Jurídica;

5. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Consejería Jurídica, como diligencias y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento, y;

6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.

1.1.2. Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal

Objetivo:

Recibir, conocer, atender y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materias civil, laboral o penal en que el Municipio, alguna Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Municipio.

Funciones:

1. Llevar en conjunto con la persona titular de la Consejería Jurídica, el Subconsejero y los profesionistas adscritos la representación jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras unidades los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

2. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta, en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Consejería, e informar a la persona

titular de la misma la integración de las carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;

3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante las Autoridades Judiciales en los procesos o procedimientos en que sean parte la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico;

4. Acudir ante la Representación Social y en su caso asistir a las Audiencias programadas, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta y las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería Jurídica;

5. Realizar las diligencias necesarias para la correcta integración de las carpetas de investigación, coadyuvar en términos del marco normativo en la materia, con la Policía de investigación u otras corporaciones policiales para la creación de la Teoría del Delito y fijar postura en el proceso a seguir, y;

6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.

1.1.3. Departamento de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Recibir y en su caso acudir ante los Tribunales Federales que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en que el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Llevar en conjunto, con la persona titular de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería, y los profesionistas adscritos, la representación

jurídica de la Presidenta y del Ayuntamiento en los trámites y juicios de los asuntos jurídicos en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras unidades los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

2. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las actividades que se realizan en el Departamento, tales como son: recabar documentales y constancias para dar contestación a las demandas, rendir informes previos, justificado de cumplimento o de ejecución; acudir en representación del Ayuntamiento y/o de la Presidenta a las audiencias que se programen en el desarrollo de los Procedimientos Administrativos, interponer los recursos que considere procedentes e informar a la persona titular de la Consejería Jurídica las irregularidades en la integración de expedientes;

3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales o Juzgados Federales en que sean parte de la Presidenta, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico; y

4. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica y/o Subconsejero.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica

Anuar de Jesús Roque Alamilla
Subconsejero Jurídico

*

Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa

*

Departamento de Procedimientos Jurídicos en Materia Civil, Laboral y Penal

*

Departamento de Asuntos Jurídicos.

(*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume la Consejera Jurídica

XII. GLOSARIO

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

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

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

Cabildo: Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Se entiende también como la reunión que tienen los integrantes del Ayuntamiento para deliberar sobre asuntos de su competencia y de interés público.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, en específico para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Decreto: A la decisión de una Autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo.

Demanda: Al acto por el que el Actor o Demandante solicita ante el Órgano Jurisdiccional una tutela jurídica en forma de Sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que comienza el proceso.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.
Diligencia: A los Documentos extendidos por el secretario de un Juzgado con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente.

Emplazamiento: Es el aviso por medio del cual la autoridad informa a la parte demandada sobre la existencia de un juicio promovido en su contra, la demanda y documentos que se anexaron a ella, y el plazo para contestar la demanda.

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

Informe previo: Es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de Suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado.

Informe justificado: Al escrito por medio del cual la autoridad responsable da respuesta a la demanda de amparo instaurada por el quejoso y defiende su actuación. En él la autoridad afirma o niega la existencia de los actos que se le atribuyen, así como a los hechos que constituyen sus antecedentes.

Juicio: A la acción y efecto de juzgar y en sentido amplio e incluso legalmente, el término juicio es sinónimo de proceso.

Juicio de Amparo: Al medio de control constitucional cuyo objeto es reparar las violaciones de los Derechos Fundamentales que un determinado acto de Autoridad genera sobre la esfera jurídica del gobernado que lo promueva, con el fin de restituirlo en el pleno goce de sus derechos fundamentales que le hayan sido violados.

Juzgado Penal: Al Tribunal unipersonal o de un solo juez, que sanciona las conductas antijurídicas por motivo de la comisión de toda clase de delitos del fuero común, sea cual fuere la pena que les corresponda.

Ley: A la regla o norma. Es un precepto dictado por una autoridad competente, este texto exige o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto.

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

operación de una Unidad Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

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

Procedimiento Administrativo: Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

Proceso Administrativo: Es el conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Eventualmente es el Órgano Jurisdiccional que tiene por objeto dirimir las controversias de carácter Administrativo y Fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, Municipios, Organismos Auxiliares con funciones de autoridad y los particulares.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Representación Jurídica: A la acción y efecto de representar a una persona física o jurídica, aquella relación jurídica que se produce cuando se confía a una determinada persona, a la que se denomina representante, la facultad de actuar y de decidir, dentro de unos límites determinados, en interés y por cuenta de otra persona, a la que se le denominará representado.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Abimael Hortiales Maqueda
Consejera Jurídica
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Consejería Jurídica

Consejera
Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	• En el apartado VII. ATRIBUCIONES se eliminó la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. • En el apartado VII. ATRIBUCIONES se modificó el Bando Municipal de Chalco en relación a la actualización del año 2026. • En el apartado XII. GLOSARIO se modificó el termino Dependencia (s) Administrativa (s) por Unidad (es) Administrativa (s). • El apartado XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS se adicionó.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Consejería Jurídica 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:

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

LIC. ANUAR DE JESÚS ROQUE ALAMILLA
SUBCONSEJERO JURÍDICO

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Educación
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 5 57 80

Dirección de Educación
Julio de 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	8
VII.	ATRIBUCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX.	ORGANIGRAMA	10
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
	1. Dirección de Educación	11
XI.	DIRECTORIO INTERNO	12
XII.	GLOSARIO	13
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	15
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	17

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Educación a través de las diferentes administraciones municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica. Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación paso a ser como Dirección de educación, Cultura y Fomento al Deporte, y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se mantuvo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambió, y se le asignó el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser la Dirección de Educación y Cultura.

En el año 2019, como parte de la restructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación paso a ser Dirección de Educación, permaneciendo así hasta la fecha.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 10-04-2026;

- 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: 06 de marzo de 2026;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.;

- Ley de Educación del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de febrero de 2024. Última reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de febrero de 2024. Última reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023;

- Reglamento del Servicio Social vigente, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de marzo de 2003. Última reforma POGG 05 de octubre de 2009; y

- Bando Municipal de Chalco 2026, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de fomentar la educación cívico-social y los valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población chalquense.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que contribuya a fortalecer la educación dentro del territorio municipal, propiciando la convivencia armónica social y familiar.

VI. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo educativo y fortalecer los valores éticos y morales en las instituciones educativas del territorio municipal.

VII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto
De la organización y funcionamiento del Gobierno de Chalco
Sección XVII
De la Dirección de Educación

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Educación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar el servicio social y prácticas profesionales canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior, a las diferentes unidades administrativas y organismos municipales, de conformidad con las disposiciones, así como con los convenios establecidos con las instituciones educativas;

II. Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores que permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población;

III. Impartir talleres y pláticas de concientización y prevención de adicciones, alcoholismo, embarazo prematuro y diversas temáticas al alumnado, padres y madres de familia y personal docente de las instituciones educativas; en coordinación con las unidades administrativas y organismos competentes;

IV. Promover concursos Interescolares de naturaleza académica, artística, culturales y deportivas;

V. Promover y difundir ciclos de conferencias dirigidos a profesores de las instituciones educativas del municipio;

VI. Apoyar en la difusión de las mejoras de la infraestructura de los centros escolares;

VII. Promover programas de apoyo dirigidas a las escuelas como La Escuela es Nuestra, Becas Benito Juárez, entre otras; y

VIII. Las demás establecidas en las disposiciones federales, estatales y municipales y demás disposiciones aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Educación.

IX. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Educación

Objetivo:

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

Funciones:

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

2. Planear y organizar programas en materia de Educación;

3. Promover y gestionar diferentes apoyos en materia de educativa con instituciones Gubernamentales de carácter Estatal y Federal;

4. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social;

5. Autorizar la aceptación y liberación para realizar prácticas profesionales y/o servicio social en las 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.

XI. DIRECTORIO INTERNO

Gerardo Cabrera Tapia
Dirección de Educación

XII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Convenios de colaboración: Al acuerdo que se da entre dos o más instituciones para trabajar en conjunto sobre uno o más proyectos y así poder lograr el objetivo planteado.

Prácticas profesionales: A las prácticas realizadas por los alumnos en instituciones públicas o privadas, empresas u organizaciones de servicio, que se relación con el proceso de aprendizaje y formación bajo el control del docente de la carrera, durante un periodo determinado.

Servicio Social: A la actividad temporal y obligatoria que el estudiante debe realizar, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos dentro del aula beneficiando así a la sociedad y consolidando su formación académica y capacitación profesional.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que refiere el Artículo 27 del Bando Municipal de Chalco, vigente.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gerardo Cabrera Tapia
Director de Educación
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Educación

Director
Gerardo Cabrera Tapia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO** se elimino la Subdireccion de educacion donde fungía como subdirectora la servidora pública Eloísa Vargas Díaz. • En el apartado **XII. GLOSARIO** se suprimen los términos Ayuntamiento y Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.
02	Junio de 2025	• En el apartado **VII. ATRIBUCIONES** se modificó el número del Artículo, de acuerdo a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2025. • En el apartado **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA** se suprimió la Subdirección de Educación. • En el apartado **VIII. ORGANIGRAMA** se suprimió la Subdirección de Educación. • En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO** se suprimió al servidor público que fungía como subdirector de Educación.
03	Julio de 2026	• En el apartado **Edición**, se actualizo el año y número de edición. • En el apartado **Índice,** se adicionó el apartado XV. Dictaminación y Créditos. • En el apartado **I. Presentación** se modificó el contenido, con relación a la sustitución del termino Dependencia Administrativa por Unidad Administrativa. • En el apartado **III. Marco Jurídico**, se adicionó el año de publicación y fecha de la última reforma realizada a las normativas aplicables. • En el apartado **VII. Atribuciones**, se actualizó el artículo 61 del Bando Municipal, vigente. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de funciones**, se modificó el término de Dependencia Administrativa por Unidad Administrativa. • En el apartado **XII. Glosario**, se sustituyó el término Dependencia Administrativa por Unidad Administrativa. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación** se modificó el termino Valida por Validó. • Se adicionó el apartado **XV. Dictaminación y Créditos .**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación 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 EDUCACIÓN

MTRO. GERARDO CABRERA TAPIA
DIRECTOR DE EDUCACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Cultura y Asuntos Indigenas
Tizapa s/n, Col. Casco de San Juan
Colonia Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 30 92 35 92

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas
Julio de 2026
Segunda Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	9
V.	VISIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	9
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX.	ORGANIGRAMA	14
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
	1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	15
	1.0.1. Cronista Municipal	16
	1.1.0 Coordinación de Asuntos Indígenas	17
	1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales	17
	1.2. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	18
XI.	DIRECTORIO INTERNO	20
XII.	GLOSARIO	21
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	23
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	24
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	25

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

La Dirección de Cultura a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica.

Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación pasó a ser: Dirección de Educación, Cultura y Fomento al Deporte y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se sigue manteniendo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambia, y se le asigna el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser Dirección de Educación y Cultura.

La Administración Municipal 2019-2021, como parte de la reestructuración administrativa, en cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Cultura.

El Ayuntamiento 2025-2027, en su primer sesión de cabildo, el 1° de enero de 2025, autorizó la modificación de la estructura orgánica administrativa, en la que la denominación de la Dirección de Cultura, pasó a ser Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Últimas Reformas 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: 06 de marzo de 2026.
- Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2021. Última Reforma DOF 29-11-2023.
- Reglamento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios, publicado en la página web de la Dirección general de bibliotecas de la Secretaría de Cultura.
- 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, publicada en el 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 Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2014. Última reforma POGG 28 de abril de 2026.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2025. Última reforma DOF 20 de Marzo de 2025
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2025. Última reforma DOF 14-11-2025
- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco que contribuye a la formación integral en el Municipio, a través de la Cultura y sus expresiones artísticas para garantizar y fortalecer la identidad del Municipio, así mismo coadyuvamos como base social de las comunidades indígenas originarias y radicadas en el municipio; tal como de los creadores de las diferentes expresiones artísticas y culturales.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa incluyente y consolidada en cada una de las comunidades del territorio municipal, la cual fomente y difunda la diversidad cultural y artística en todas sus expresiones, así como aquella que propicia el bienestar social de las comunidades indígenas del Municipio.

VI. OBJETIVO GENERAL

Fomentar, impulsar, preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, la cultura y el arte en todas sus expresiones, del municipio de Chalco y sus pueblos originarios.

VII. ATRIBUCIONES

BANDO MUNICIPAL DE CHALCO

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DEL BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO III
DE LA PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA

ARTÍCULO 122.- La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas contribuye al desarrollo de las diversas expresiones culturales existentes en el municipio, mediante:

I. El apoyo a presentaciones itinerantes de artistas y grupos foráneos en el municipio; realización de jornadas de actividades culturales y artísticas como ciclos, foros, conferencias, muestras; apoyo a proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales; intercambios de artistas y grupos del municipio en el estado o fuera de él; animación a la expresión creativa por medio de concursos; realización y promoción de talleres lúdicos; promoción de actividades culturales en las escuelas locales; formación y capacitación de promotores, desarrollo de programas de vinculación de cultura y educación en el ámbito escolar;

II. La participación de la población en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales;

III. Vincular el turismo y la cultura a través de rutas turísticas que abarcan visitas guiadas a los murales bajo el concepto: identidad y arraigo, talleres de producción artesanal, monumentos históricos y gastronomía de los pueblos originarios;

IV. Las bibliotecas públicas municipales, mismas que ofrecen a la población actividades artísticas, Culturales y de capacitación para el

trabajo para fomentar el arte y crear presencia activa en los diferentes recintos librarios, así como el fomento al libro y la lectura;

V. El apoyo a la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de bibliotecas municipales y salas de lectura; apoyo para la realización de ferias del libro en el municipio; publicación de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades del municipio;

VI. La realización de talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de cultura, centros culturales, centros o escuelas artísticas municipales;

VII. La realización de cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores o productores artísticos y artesanales, organización de conferencias, seminarios y residencias de formación artística;

VIII. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, considerando para ello el diseño adecuado y actualizando el padrón de los diferentes grupos étnicos, así como gestionar programas de apoyos productivos, recreación y desarrollo de la identidad indígena, por lo que se encargará de cumplir en materia de atención a la población indígena, así como a los pueblos originarios del municipio;

IX. Realizar censos y encuestas sobre el número de las diferentes comunidades indígenas radicadas en el municipio;

X. Gestionar con las actuales instituciones indígenas y de desarrollo social a nivel Federal, Estatal y Municipal programas de beneficio de mejoras hacia los pueblos originarios de Chalco y la comunidad Indígena radicadas en el municipio;

XI. Contar con un programa anual de actividades culturales, artísticas gastronómicas encaminadas a la difusión de la cultura indígena;

XII. Establecer programas de capacitación y formación de intérpretes, así como traductores para apoyar a las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco en los distintos ámbitos que se requieran, con el propósito de preservar la lengua indígena;

XIII. Implementar mecanismos para que las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, gocen de los derechos y oportunidades para el sano desarrollo de sus diferentes habilidades personales y profesionales;

XIV. Crear el consejo municipal de lenguas indígenas de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;

XV. Integrar y ejecutar acciones destinadas a lograr el desarrollo social, económico, cultural y lingüístico de los grupos étnicos; respetando su identidad, cosmovisión, costumbres y tradiciones; y

XVI. Las demás que señale, el Ayuntamiento, el presente Bando y otras disposiciones legales.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LOS MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 130.- Es de interés social y municipal la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el Municipio. El Gobierno de Chalco, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México, la Secretaría de Cultura del Estado de México, entidades públicas y privadas, realizará campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.

ARTÍCULO 131.- Son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas arqueológicas, los determinados expresamente en la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

ARTÍCULO 132.- Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, deberán conservarlos y, en su caso, restaurarlos en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia. Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción, que puedan afectar las características de los monumentos históricos o artísticos,

deberán obtener el permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a lo establecido por la ley citada.

ARTÍCULO 133.- Las autoridades municipales que decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos, lo harán previo permiso y dirección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Cuando las autoridades determinen construir o acondicionar edificios para que el Instituto exhiba monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, deberán solicitar el permiso correspondiente, y deberá garantizar que las construcciones posean las características de seguridad y dispositivos de control establecidos.

ARTÍCULO 134.- Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o culturales del Municipio, podrán solicitar la asesoría técnica que requieran para conservarlos y restaurarlos por parte del Instituto.

ARTÍCULO 135.- Las obras de restauración y conservación de los inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos e históricos que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente serán suspendidas. La misma disposición será aplicada en los casos de las obras de los edificios, cuando los trabajos emprendidos afecten los monumentos históricos.

ARTÍCULO 136.- En todos los casos, se respetarán las disposiciones establecidas por la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

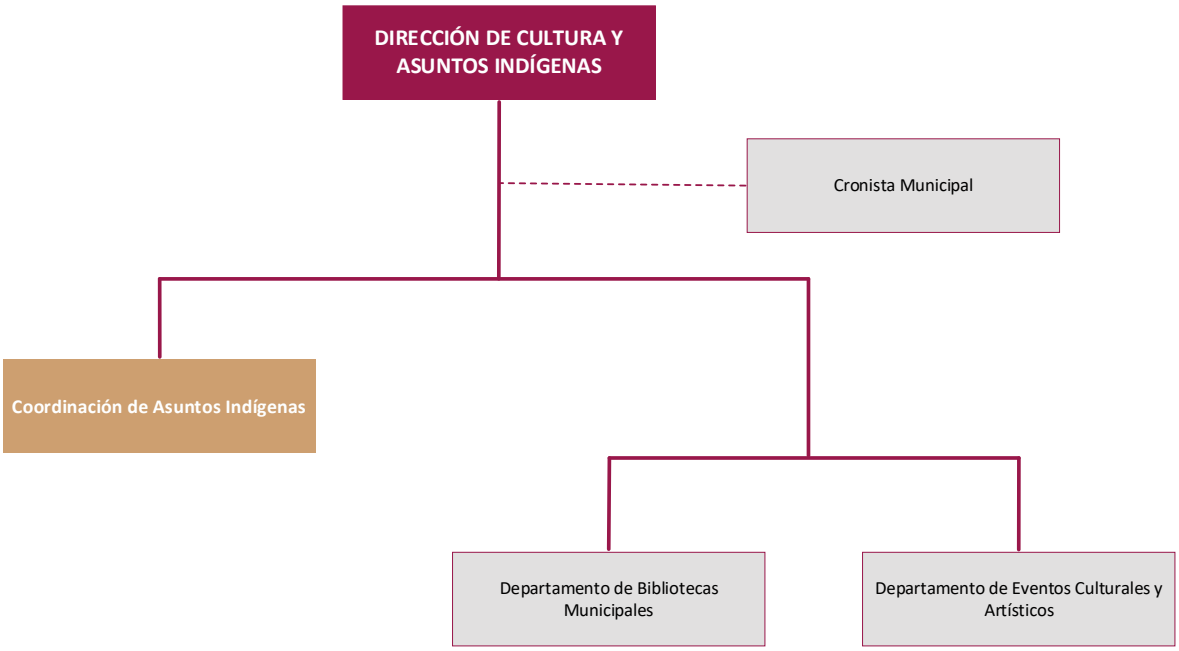
1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;

1.0.1 Cronista Municipal

1.1.0 Coordinación de Asuntos Indígenas

1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales; y
1.2. Departamento de Eventos Culturale y Artísticos.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Objetivo:

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

Funciones:

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

9. Gestionar ante instancias municipales y estatales bienes muebles y materiales para la realización de las diversas actividades que realiza la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y

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

1.0.1. Cronista Municipal

Objetivo:

Transmitir el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible que da identidad a los chalquenses; así como promover y mantener la conservación del mismo.

Funciones:

1. Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio de Chalco;
2. Investigar, clasificar e integrar información cultural e histórica del Municipio de Chalco;
3. Realizar eventos en materia cultural, artística e histórica sobre el Municipio de Chalco;
4. Integrar la Fototeca Municipal, a través de la investigación iconográfica;
5. Elaborar artículos periodísticos en materia cultural, artística e histórica del Municipio;
6. Realizar ponencias en foros y simposios en instituciones universitarias y culturales;
7. Realizar la Gestión entre Instituciones Municipales y Federales para el cuidado del Patrimonio Cultural tangible e intangible de común acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de México y la Ley Federal en la Materia; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a);

1.1.0. Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Dirigir la Coordinación para el cumplimiento del rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas.

Funciones:

1. Gestionar y promover el reconocimiento de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco.
2. Coordinar, gestionar y promover Proyectos Culturales indígenas de diversas convocatorias y programas de apoyos federales, estatales y municipales, que emitan las instancias en la materia.
3. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres y tradiciones;
4. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan las comunidades indígenas;
5. Fomentar la recreación y el desarrollo de la identidad indígena;
6. Realizar la actualización del padrón de los grupos indígenas; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales

Objetivo:

Coordinar, gestionar y desarrollar las actividades generales necesarias que satisfagan los servicios bibliotecarios en cada una de las comunidades del municipio.

Funciones:

1. Implementar metas, estrategias y acciones para la atención de las necesidades de los usuarios de las bibliotecas;
2. Integrar un informe mensual estadístico de los usuarios que asisten a las Bibliotecas Públicas Municipales;

3. Atender los servicios de las bibliotecas públicas y digitales municipales;
4. Salvaguardar las instalaciones y los bienes de las Bibliotecas Municipales;
5. Fomentar la cultura de la lectura y la creatividad infantil;
6. Informar a la Dirección General de Bibliotecas resultados y estadísticas de los servicios bibliotecarios;
7. Gestionar acervo cultural para las Bibliotecas Municipales;
8. Implementar talleres recreativos en las Bibliotecas Municipales;
9. Capacitarse y actualizarse en las diferentes actividades que organiza el Gobierno de Chalco y la Dirección General de Bibliotecas
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a);
11. Gestionar la rehabilitación y mantenimiento de los inmuebles Públicos Municipales

1.2. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos

Objetivo:

Crear y difundir actividades, eventos y programas culturales en todo el territorio municipal, a través de los cuales se fortalezca la identidad de la población chalquense.

Funciones:

1. Proponer proyectos para el fomento a la cultura dentro del territorio municipal;
2. Generar proyectos culturales en coordinación con las Instituciones Gubernamentales y los artistas del Municipio;
3. Desarrollar eventos culturales y artísticos dentro del territorio municipal;

4. Difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del municipio;
5. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales;
6. Promover la apertura de espacios culturales del municipio;
7. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal;
8. Realizar exposiciones culturales y artísticas dentro del territorio municipal;
9. Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;
10. Gestionar apoyos que promuevan el desarrollo cultural y artístico en el territorio municipal;
11. Organizar y ejecutar eventos culturales y artísticos en territorio Municipal y en el Centro Cultural Huitzilzingo;
12. Desarrollar talleres de Iniciación en diversas áreas artísticas a efecto de conformar grupos artísticos representativos del municipio;
13. Proponer la implementación de talleres artesanales, para desarrollar la creatividad como impulso para el progreso de la comunidad;
14. Apoyar con talleres a las diversas bibliotecas de la comunidad promoviendo espacios de retroalimentación;
15. Integrar talleres de apoyo a la comunidad para desarrollar actividades de habilidades y conservación física de nuestro cuerpo; y.
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

XI. DIRECTORIO INTERNO

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda
Directora de Cultura y Asuntos Indígenas

Héctor Josué Fragoso Ramírez
Cronista Municipal

Ricardo Morales Salas
Coordinación de Asuntos Indígenas

** Matilde Ubieta Rodríguez
Departamento de Bibliotecas Municipales

** Fernando Norberto Garbuno Aviña
Departamento de Eventos Culturales y Artísticos

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

XII. GLOSARIO

Acervo cultural: A los conocimientos, creencias, prácticas y objetos que definen características propias de un grupo humano y lo diferencian de otro.

Actividades y proyectos culturales: A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

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

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

Cronista: A la persona que recopila y redacta hechos históricos o de actualidad. Hasta la época de la Ilustración era un equivalente de historiador, y ocupaba un cargo oficial para desempeñar estas funciones.

Comunidades Indígenas radicadas: A las comunidades indígenas originarias de otros estados que se han asentado en el municipio.

Cultura y tradiciones: Al conjunto de ideas y conocimientos adquiridos que caracterizan a un pueblo o comunidad.

Cultura: Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

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

Fototeca Municipal: Al proyecto que adquiere, organiza, conserva y cataloga el acervo fotográfico de las localidades del Municipio de Chalco para su difusión.

Gestión cultural: Al principal vector de exigencia operativa para concretar la cultura, el conocimiento, el trabajo cultural y la divulgación para promover incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales.

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

Identidad: A la personalidad de un pueblo o grupo humano, lo que lo hace diferente de los demás por sus valores.

Identidad cultural: Al conjunto de características (creencias, tradiciones, símbolos, costumbres, y valores) que, permiten distinguir a una persona o comunidad del resto y que provee a los individuos de un sentido de pertenencia.

Manual de Organización: Al documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo de organización.

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

Patrimonio: Al conjunto de bienes a los que reconocemos valor histórico, y en función de éste podemos atribuirle además otros valores o funciones relativos a la conciencia de identidad colectiva, a la conformación de simbologías y aprendizajes sobre los que se sustenta el conocimiento.

Planear: A integrar procesos de corto, mediano y largo plazo a partir del establecimiento de prospectivas de la organización.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda
Directora de Cultura y Asuntos Indígenas
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Directora de Cultura y Asuntos Indígenas
Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	• En el apartado VII. ATRIBUCIONES, se modificó el contenido en relación a la actualización del Bando Municipal de Chalco 2026. • En el apartado XI. DIRECTORIO, se cambió a la anterior servidora pública, la C. Ma. Asencio Garduño Lujano por la Mtra María del Ángel Hernández Castañeda, quien funge ahora como Directora de Cultura y Asuntos Indígenas.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas 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 CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

MTRA. MARÍA DEL ÁNGEL HERNÁNDEZ CASTAÑEDA
DIRECTORA DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Servicios Públicos
Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,
Col. San Miguel Jacalones II,
Chalco, Estado de México, C.P 56604
Tel. 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos
Julio de 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	8
VII.	ATRIBUCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX.	ORGANIGRAMA	11
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
	1. Dirección de Servicios Públicos	12
	1.0.1 Coordinador de Sector 1	13
	1.0.2 Coordinador de Sector 2	13
	1.0.3 Coordinador de Sector 3	14
	1.0.4 Coordinador de Sector 4	14
	1.1 Departamento de Alumbrado Público	15
	1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	15
	1.3 Departamento de Parques y Jardines	16
	1.4 Departamento de Panteones	17
XI.	DIRECTORIO INTERNO	19
XII.	GLOSARIO	20
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	22
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	25

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Servicios Públicos** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman.

Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Unidad Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

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

II. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que durante el periodo de gobierno 2000-2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Servicios Públicos, encargada de brindar los servicios de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, permaneciendo así, hasta el año 2012.

En el año 2013, a dicha Dirección se le incorpora el Departamento de Panteones, encargado del mantenimiento y administración de los 2 panteones municipales.

Para el año 2020, la Dirección de Servicios Públicos continúa con 4 Departamentos: Alumbrado Público; Limpia y Recolección de Residuos Sólidos; Parques y Jardines; y Panteones, continuando así hasta la actualidad.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1913.
  Última Reforma DOF 03-03-2026.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
  Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
  Última Reforma DOF 19-01-2026

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
  Última reforma POGG: 17 de marzo 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.

- Código Administrativo del Estado de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001.
  Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025.

- 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.

- Bando Municipal de Chalco vigente.
  Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.
  Sin Reforma.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones para atender y satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía.

V. VISIÓN

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

VI. OBJETIVO GENERAL

Brindar de manera eficaz y eficiente la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.

VII. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II
DE LOS AYUNTAMIENTOS
CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

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

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

II. Alumbrado público;
III. Limpia, recolección, segregada, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos tiraderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole.
IV. En la recolección segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
a) Orgánicos
b) Inorgánicos
V. Panteones;
VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;

TÍTULO NOVENO

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

CAPÍTULO I

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 83.- Son servicios públicos municipales o funciones los que se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

IV. Alumbrado público, instalación, sustitución y mantenimiento de luminarias que se encuentran en lugares públicos;
V. Limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos y campañas de limpieza;
VI. Administración de los panteones San Sebastián y San José ubicados en la cabecera municipal; así como el mantenimiento. Los administradores de los Panteones ubicados en los pueblos tienen la obligación de presentar un Informe ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo durante el mes de febrero que dé cuenta del estado general que guardan los movimientos y actividades, particularmente, del número de inhumaciones, exhumaciones y otros movimientos funerarios, indicando los ingresos y egresos registrados;
VII. Mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y recreativas; podas, tala de árboles y arbustos en espacios públicos;

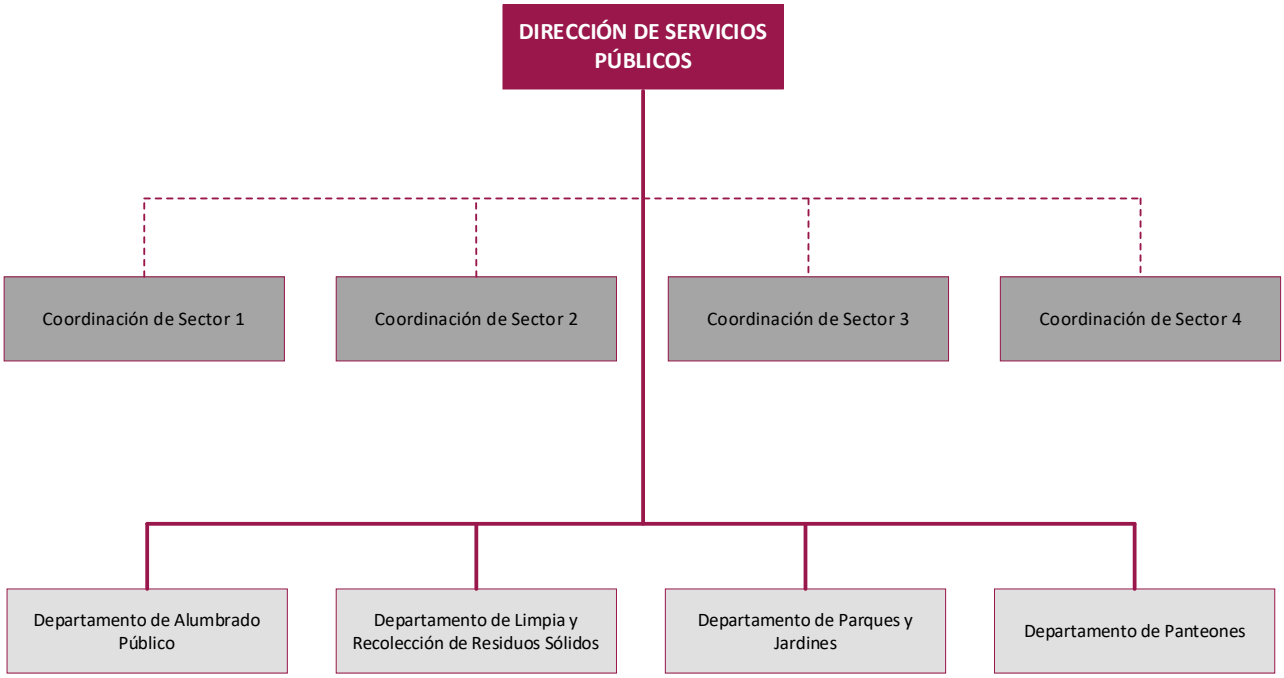
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Servicios Públicos;

1.01 Coordinación de Sector 1
1.02 Coordinación de Sector 2
1.03 Coordinación de Sector 3
1.04 Coordinador de Sector 4

1.1. Departamento de Alumbrado Público;
1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
1.3. Departamento de Parques y Jardines; y
1.4. Departamento de Panteones

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Servicios Públicos

Objetivo:

Brindar la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Servicios Públicos;
2. Supervisar y dar seguimiento a la atención de solicitudes en materia de servicios públicos;
3. Impulsar la ampliación de cobertura de los Servicios Públicos;
4. Establecer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
5. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Otorgar fosas para la inhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Autorizar los trámites que se realizan en el Departamento de Panteones;
8. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
9. Apoyar a las 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.

1.01 Coordinador de Sector 1

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.

2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio.

3. Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.

4. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.

5. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.

6. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.02 Coordinador de Sector 2

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.

2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio.

3. Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.

4. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.

5. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.

6. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.03 Coordinador de Sector 3

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.

2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio.

3. Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.

4. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.

5. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.

6. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.04 Coordinador de Sector 4

1. Monitorear e informar a la Dirección las necesidades en materia de servicios públicos, detectadas en las comunidades.

2. Brindar atención personalizada y recabar solicitudes en materia de servicios públicos en los sectores del municipio.

3. Gestionar la prestación de servicios públicos en la Dirección.

4. Presentar al Departamento correspondiente las solicitudes recabadas en materia de servicios públicos.

5. Vigilar el seguimiento de las peticiones canalizadas a través de su representación.

6. Mantener informada a la ciudadanía sobre los servicios públicos disponibles, los programas de trabajo y las acciones a realizar en la materia.

1.1. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo:

Otorgar a la ciudadanía el servicio de alumbrado público en los espacios públicos, garantizando la seguridad de la misma.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento, instalación y sustitución de luminarias en todo el territorio Municipal;
2. Atender los reportes para el mantenimiento preventivo y correctivo de luminarias de la red de alumbrado público;
3. Actualizar el censo de luminarias en el Municipio;
4. Proponer proyectos para la ampliación de la red de alumbrado público;
5. Brindar mantenimiento a los semáforos;
6. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo:

Atender la demanda de la ciudadanía en el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos con el uso eficiente de los recursos.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en el territorio Municipal;
2. Elaborar las rutas y calendarización de recorridos para brindar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
3. Atender los reportes para la recolección residuos sólidos;
4. Realizar campañas de limpieza en avenidas primarias y secundarias;
5. Realizar los acuerdos de recolección de residuos solidos no peligrosos en las unidades economicas;
6. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.3. Departamento de Parques y Jardines

Objetivo:

Ofrecer un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques recreativos, jardines, vialidades y camellones, desarrollando actividades que garanticen la preservación del equilibrio ambiental.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento en las áreas verdes, parques, jardines, vialidades y camellones;

2. Proponer planes y proyectos tendientes al mejoramiento de las áreas verdes;

3. Integrar estrategias operativas y tácticas para la eficaz prestación del servicio;

4. Ejecutar las acciones de poda y derribo de árboles;

5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;

6. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;

7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y

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

1.4 Departamento de Panteones

Objetivo:

Garantizar a los habitantes del municipio la prestación eficiente del servicio de panteones municipales mediante acciones de mantenimiento y administración de los mismos.

Funciones:

1. Auxiliar a la ciudadanía para realizar el trámite de inhumación, exhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;

2. Atender a la ciudadanía en los trámites de panteones;

3. Brindar mantenimiento a los panteones municipales;

4. Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los panteones municipales;

5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;

6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Raúl Zayago Xocopa
Dirección de Servicios Públicos

Hilda Matamoros Torres
Coordinación de Sector 1

Edgar Villalpando Valverde
Coordinación de Sector 2

Rosario Adriana Rodas Nolasco
Coordinación de Sector 3

Juan Carlos Bautista Vásquez
Coordinación de Sector 4

** Alfredo García Licona
Departamento de Alumbrado Público

** Hernán Samano Fierros
Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

** Alfonso Mariscal Uribe
Departamento de Parques y Jardines

** María Guadalupe Mendoza Sánchez
Departamento de Panteones

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

XII. GLOSARIO

Alumbrado público: A la instalación, reparación y mantenimiento de luminarias.

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

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

Brigadas: Al grupo de personas organizadas y capacitadas para actuar ante alguna emergencia, eventualidad de riesgo, siniestro o desastre natural.

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

Limpia: Al procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía

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

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

Parques y jardines: Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)

Programa Anual de Trabajo: Al documento que contiene las actividades estratégicas, indicadores y metas alineadas al cumplimiento del formato PbRM (Programa basado en Resultados Municipales), el cual está elaborado por los enlaces de cada departamento y aprobado por el Director del área.

Residuos Sólidos: A los materiales desechados tras su vida útil, originados en la actividad doméstica y comercial de la ciudadanía, sin ser considerados como peligrosos.

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

Servicios Públicos: A las actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas, servicios esenciales tales como limpia, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y panteones, que tienen como finalidad satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de las diferentes comunidades de Chalco.

Solicitud: A la petición formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio**.**

Unidades (s) Administrativas (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sanchez Martinez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Raúl Zayago Xocopa
Director de Servicios Públicos
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Servicos Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Dirección de Servicios Públicos

Director
Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se adicionó la Función marcada con el numeral 5 del Departamento de Alumbrado Público. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Parques y Jardines. • En el apartado **XIII. Glosario**, se suprimieron los términos: Eficacia, Eficiendia, Objetivo y Planeción Estratégica; y se adicionaron los términos: Solicitud, Servicios Públicos, Brigadas y Programa Anual de Trabajo.
02	Julio de 2025	• En el **Directorio Institucional, se** sustituyó el Ayuntamiento 2022-20244 por el actual 2025-2027. • En el **Índice,** se suprimio el II. Introducción y el 1.1 Subdirección de Servicios Publicos; por ultimo, se adiciona la Coordinación de Sector 1, Coordinación de Sector 2 y Coordinación de Sector 3. • El apartado **I. Presentación,** fue modificado en su totalidad • En el aparatdo **II. Introducción,** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado **VII. Atribuciones,** se atualizaron los Artículos del 96 al 100, en relacion al Reglamento Interior de la Administración Publica Municpal vigente. • En el apartado **VIII. Estructura Organica,** se elimimo la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y Coordinador de Sector 3. • En el apartado de **IX. Organigrama,** se elimimo la Subdirección de Servicios Publicos y se adicionó

		Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y Coordinador de Sector 3.
		• En el apartado X. Objetivos y Descripcion de Funciones:
		  • El contenido 1.1 Subdireccion fue suprimido.
		  • Se adiciona el contenido 1.01 Coordinador de Sector 1, 1.02 Coordinador de Sector 2 y 1.03 Coordinador de Sector 3.
		• En el apartado XI. Directorio Interno, fue suprimido la Subdirección se Servicios Públicos y se adicionaron los Coordinadores de Sector.
		• En el apartado XII. Glosario, se actualizo el periodo del término Gobierno de Chalco.
		• En el apartado XIII. Hoja de Validacion, se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco y el nombre del Secretario del Ayuntamiento.

03	Julio de 2026	• En el apartado VII. Atribuciones, se colocó el Art. 125 fracciones II, III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el Art. 83 fracciones IV, V, VI y VII del Bando Municipal vigente. • En el apartado X. Objetivos y Descripcion de Funciones: Se agregó la función No. 5 del 1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos. • Se anexó el apartado XV. Dictaminación y Créditos.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos 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 SERVICIOS PÚBLICOS

RAÚL SAYAGO XOCOPA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Julio de 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	10
V.	VISIÓN	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
VII.	ATRIBUCIONES	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX.	ORGANIGRAMA	14
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
	1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	15
	1.1. Módulo de Acceso a la Información	17
XI.	DIRECTORIO INTERNO	19
XII.	GLOSARIO	20
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	22
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	24

I. PRESENTACIÓN

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

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El 30 de abril de 2004, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estableciendo por primera vez en la Entidad, los órganos, procedimientos y mecanismos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de toda persona. Así mismo, refiere como sujetos obligados, en su artículo 7 fracción IV, a los Ayuntamientos, unidades y entidades de la administración pública municipal; imponiéndoles la obligación de contar con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, denominada Unidad de Información.

Ante dicho escenario, el Ayuntamiento de Chalco en el año 2007, dio origen a la Unidad de Información para el seguimiento de las solicitudes, encontrándose en ese momento en la Dirección de Planeación. Es hasta el año 2008, cuando se da trámite y seguimiento a las solicitudes de información, a través de la Plataforma del SAIMEX; para dicho ejercicio se presentaron un total de 67 solicitudes a este sujeto obligado.

A partir del año 2012 y hasta el año 2015, la Unidad de Información, se incorpora dentro de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, con las características de una jefatura de departamento, subordinada al Contralor, en donde éste signaba todos los oficios relacionados con dicha Unidad.

En mayo de 2016, entró en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, denominándola como Unidad de Transparencia; de la cual se desprende un mayor campo de atribuciones y funciones, a comparación con la anterior legislación. A partir de dicho año, con un nuevo nombre como la Unidad de Transparencia, continua dentro de la estructura de la Contraloría Municipal.

En el mes de septiembre de 2017, la Unidad de Transparencia se separa de la Contraloría Municipal, integrándose a la Presidencia Municipal. Para el año 2018, cambia de denominación, para quedar como Unidad de Transparencia Municipal, con el nivel de Coordinación, pertenecientes a

las áreas centralizadas del Ayuntamiento, como lo refería el artículo 28 del Bando Municipal.

En enero del año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en su Primer Sesión Ordinaria de Cabildo, autorizó la estructura orgánica para el periodo constitucional 2019-2021, autorizando el desprendimiento de la Unidad de Transparencia Municipal de la Presidencia Municipal; de igual forma, cambio de denominación para quedar con el nombre de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el nivel de Coordinación.

Para el año 2022, el Ayuntamiento ratifica la denominación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y el nivel jerárquico de Coordinación, al aprobar la Estructura Orgánica del Gobierno de Chalco periodo 2022-2024, misma que a la fecha continua en ese status.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1913.
  Última Reforma DOF 03-03-2026.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
  Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- 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 Orgánica Municipal del Estado de México,
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
  Última reforma POGG: 17 de marzo 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 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.

- 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.

- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
  Gaceta Municipal, julio de 2026.
  Sin Reforma.

- Bando Municipal de Chalco vigente.
  Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.
  Sin Reforma.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales, así como de promover la transparencia y la rendición de cuentas.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa reconocida por su desempeño eficiente en la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Promover constantemente el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad participativa e incluyente.

VII. ATRIBUCIONES

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

Título Segundo
Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información
Capítulo III
De las Unidades de Transparencia

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;

VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

VII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

X. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;

XI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y

XIV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Título Noveno

Responsables en Materia de Protección de Datos Personales

Capítulo Único

De la Organización de los Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales

De la Unidad de Transparencia

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;

II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;

IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y

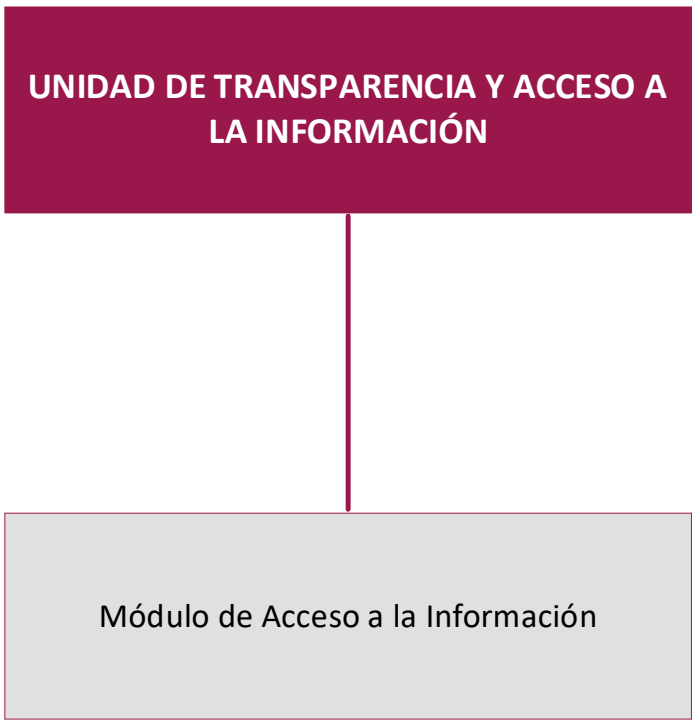
VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

   1.1 Módulo de Acceso a la Información.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

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

Funciones:

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.

1.1. Módulo de Acceso a la Información

Objetivo:

Asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

Funciones:

I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

II. Atender y orientar a los ciudadanos para que accedan a la información relativa a las obligaciones de transparencia, contenidas en la plataforma del IPOMEX;

III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;

IV. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los Acuerdos aprobados por el mismo; y

V. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine el Titular.

XI. DIRECTORIO INTERNO

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

** Cynthia Samantha Castillo Cruz
Módulo de Acceso a la Información

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

XII. GLOSARIO

Datos personales: A la información concerniente a una persona, identificada o identificable, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

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

Información pública: A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.

Instituto: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

IPOMEX: A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.

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

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

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

Protección de datos personales: Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

SAIMEX: A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidor público habilitado: A la persona encargada o Titular de la Unidad, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado, teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones.

Sujeto obligado: Al Gobierno Municipal de Chalco que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Unidad (s) Administrativa (s): A las referidas en el artículo 27 del Bando Municipal vigente.

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

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Nancy Verónica Marín Granados
Encargada del Despacho de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Encargada del Despacho de la Unidad
Nancy Verónica Marín Granados

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	• Se modificaron los apartados **IV. MARCO JURÏDICO, V. MISIÓN, VI. VISIÓN, XI. OBJETIVOS DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, XII. DIRECTORIO INTERNO, XIII. GLOSARIO, XIV. HOJA DE VALIDACIÓN** y **XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**.
02	Junio de 2025	• En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO** se sutituyó al servidor público Humberto Morales Ríos que fungía como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información por Ana María Morales Arochi.
03	Julio de 2026	• En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO** se sutituyó a la servidora pública Ana María Morales Arochi, quién fungía como Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información por Nancy Verónica Marín Granados nueva responsable de la Unidad. • En el apartado **XII. GLOSARIO** se incluyó la defición de la palabra Unidad (s) Administrativa (s). • Se incluyó el apartado **XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, 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:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

NANCY VERÓNICA MARÍN GRANADOS
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Coordinación Municipal de Protección Civil
Av. Solidaridad, S/N, Col. Culturas de México
Chalco, Estado de México, C.P. 56604
Tel. 55 1734 3775

Coordinación Municipal de Protección Civil
Julio de 2026
Sexta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	8
IV.	MISIÓN	10
V.	VISIÓN	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
VII.	ATRIBUCIONES	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
IX.	ORGANIGRAMA	22
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
	1. Coordinación Municipal de Protección Civil	23
	1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	24
	1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	25
	1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	26
	1.3. Departamento de Atlas de Riesgo	26
XI.	DIRECTORIO INTERNO	28
XII.	GLOSARIO	29
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	33
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	37

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El Sistema Estatal de Protección Civil tiene como antecedente el "Comité de Solidaridad Mexiquense", que fue creado como consecuencia de los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985, mediante Decreto publicado en la Gaceta del Gobierno del 21 de abril de 1986, como un órgano de apoyo en las labores de auxilio y reconstrucción. Posteriormente en agosto del mismo año se integra el Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el Órgano de Consulta y Participación. Asimismo, el 12 de mayo de 1992 se crea la Dirección General de Protección Civil, como una dependencia encargada de coordinar la integración de planes y programas orientados a desarrollar actividades en las tres funciones sustantivas de la Protección Civil: Prevención, Auxilio y Recuperación.

Bajo ese contexto, se tiene registro en el archivo municipal que en el año 2000 el Municipio contaba con una Dirección de Protección Civil, encargada de ejecutar las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modifica su estructura orgánica, por lo que la Dirección de Protección Civil pasa a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento, quedando bajo la denominación de Subdirección de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Chalco.

Durante la Administración Municipal 2016-2018, se desprenden de la Secretaría del Ayuntamiento, las atribuciones y funciones en materia de Protección Civil; por ende se crea la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpos de Bomberos.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Protección Civil.

Para el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 3 del punto número V de dicha sesión la Dirección de Protección Civil modificó su denominación por la de Coordinación Municipal de Protección Civil.

Posteriormente en el acta No. 69 correspondiente a la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, celebrada el día 14 de enero del año 2020, el Cabildo autorizó y aprobó la reestructuración orgánica municipal del Gobierno de Chalco, donde se aprueba la modificación de la denominación de la Dirección de Protección Civil por el de Coordinación Municipal de Protección Civil.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última Reforma DOF 03-03-2026;

- 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: 06 de marzo de 2026;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026;

- Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, última Reforma DOF 21-12-2023;

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016. 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, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Sin reforma;

- Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última Reforma POGG: 17 de diciembre de 2025;

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada en el 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, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025;

- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 08 de enero de 2016. Última reforma POGG 11 de septiembre de 2023;

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal el 5 de febrero del 2026; y

- Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco vigente, publicada en Gaceta Municipal el 18 de julio del 2025.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar, de manera preventiva y oportuna, el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos para salvaguardarla vida e integridad física y patrimonial de las personas del Municipio.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que logre mediante programas y acciones de prevención, capacitación y vigilancia, minimizar al máximo posible la presencia de situaciones de riesgo que afecten la vida e integridad física de las personas, los bienes y el entorno.

VI. OBJETIVO GENERAL

Fomentar acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física y material de los habitantes del territorio municipal, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de la autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.

VII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

Título Noveno
De los Servicios Públicos Municipales
Capítulo IV
De la Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 95.- La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Inspeccionar y verificar que los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, cumplan con las medidas de seguridad y la normatividad vigente en materia de protección civil; asimismo, en los procesos de almacenamiento, distribución y comercialización de Gas L.P., Gas Natural, sustancias químicas 53 Bando Municipal 2026 inflamables y materiales peligrosos, como: Corrosivos, explosivos, reactivos o equivalentes, a fin de prevenir riesgos y de salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes, el entorno y el medio ambiente;
II. Proponer programas de regularización a los comercios establecidos, industrias y prestadores de servicios, con el fin de dar cumplimiento a la reglamentación de protección civil, evitando imponer sanción, suspensión o clausura alguna, a quienes ya estén en funcionamiento de manera regular;
III. Emitir el Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, con una vigencia de un año fiscal. Los propietarios, responsables legales o equivalentes de las unidades económicas deberán tramitar en los siguientes casos:

a) Apertura
b) Revalidación
c) Cambio de giro

En todos los casos deberán acreditar que existen las condiciones de seguridad bajo las cuales fue otorgado. Cualquier modificación estructural en el inmueble, cambio de giro o incremento en la carga de sustancias peligrosas, invalidará el dictamen vigente, obligando al propietario, representante legal o su equivalente a solicitar una nueva inspección y dictaminación de manera inmediata.

IV. Implementar programas de capacitación en materia de protección civil dirigida al personal adscrito a la Coordinación Municipal, a servidores públicos municipales, así como a los sectores público y social del Municipio;

V. Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Municipal;

VI. Dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la regulación de Protección Civil en el territorio municipal;

VII. Informar a los comercios en general o industrias, así como prestadores de servicios, que deben contar con equipo de seguridad, como:

a) Un Extintor de CO2, polvo químico seco, o agua, con capacidad de 4.5 kilogramos por cada 30 metros cuadrados;

b) Un botiquín de primeros auxilios, con el contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios en los centros de trabajo, de manera oportuna y eficaz, establecido en la NOM-020-STPS-1994;

c) Señalamientos informativos, de emergencia, precaución, restricción, obligación y avisos de protección civil establecidos en la NOM-003- SEGOB- 2011, y

d) De alertamiento temprano audible y visible que emita el sonido oficial reconocido.

VIII. Otorgar el Dictamen de Viabilidad, a las empresas, comercios, industrias, escuelas, lugares de diversión, guarderías o estancias infantiles, de manufactura, prestación de servicios y/o atención al público, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes;

IX. Los establecimientos incluidos en el Catálogo de Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresa, tramitarán su solicitud de Dictamen de Viabilidad en Materia de Protección Civil de manera simplificada ante esta Coordinación. No obstante, la emisión de dicho documento no exime al establecimiento de la visita de verificación física obligatoria; misma que se realizará con posterioridad para validar que las condiciones de seguridad declaradas en la solicitud se cumplan íntegramente, bajo apercibimiento de revocación en caso de incumplimiento y se agregará el llenado de carta de corresponsabilidad respectiva;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas en la materia e imponer, multas y sanciones en los establecimientos por incumplimiento de la normatividad de protección civil;

XI. Revocar el Dictamen de Viabilidad emitido a cualquier establecimiento cuando se presenten los siguientes supuestos:

a) Alteración en condiciones: Cuando se modifiquen las condiciones de seguridad, estructurales o de uso de suelo bajo las cuales fue otorgado originalmente el dictamen.

b) Incumplimiento de medidas de seguridad: Cuando derivado de una inspección, se detecte la falta de mantenimiento;

c) Identificación de Riesgo: Cuando el establecimiento represente un peligro para la integridad física de las personas el entorno o la población;

d) Obstrucción de la autoridad: Cuando el titular o el personal del establecimiento impida las vistas de inspección o verificación de las medidas de seguridad;

e) Siniestros por negligencia: En caso de ocurrir un accidente o incendio, donde la causa sea la falta de cumplimiento de los protocolos de protección civil;

XII. Suspender la actividad de quema de pirotecnia, si las condiciones de seguridad o climáticas representan un riesgo para la población y su entorno;

XIII. Solicitar los permisos vigentes expedidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia;

XIV. Proponer al Ayuntamiento, los inmuebles que deban ser utilizados como albergues o refugios en caso de siniestro o desastres;

XV. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la 54 Bando Municipal 2026 salud de la población en general, principalmente de niñas, niños y mujeres;

XVI. Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de animales de compañía en la comunidad;

XVII. Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;

XVIII. Llevar a cabo la verificación del lugar, antes de la quema de fuegos pirotécnicos en festividades cívicas o religiosas;

XIX. Dar parte a las autoridades competentes cuando se tenga conocimiento sobre mercancía de relacionada con artificios

pirotécnicos que este a la venta en vía pública, incluyendo cuando se trate de domicilios particulares;

XX. Llevar a cabo las valoraciones de riesgo de inmuebles públicos o privados, del sector educativo, comercial, industrial;

XXI. Coordinar operativos con las autoridades federales y estatales, para impedir la venta de animales en la vía pública, mercados y bazares ambulantes y verificar que se apliquen las sanciones correspondientes;

XXII. Emitir el Dictamen de Protección Civil de bajo riesgo;

XXIII. Emitir el Dictamen de Viabilidad para la integración del Dictamen de Giro, en términos de lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás leyes aplicables;

XXIV. Verificar que los organizadores de eventos masivos cuenten con los documentos y servicios que garanticen la seguridad de los asistentes y expedir la "Manifestación de Medidas de Seguridad" para establecer la vigencia y el horario, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de Chalco, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás ordenamientos legales en materia de protección civil;

XXV. Prevenir el riesgo de carácter químico tecnológico en el territorio municipal y de forma coordinada con las unidades administrativas competentes en la materia;

XXVI. Llevar a cabo verificaciones a las estaciones de servicio o gasolineras, así como estaciones de carburación, vehículos de reparto de materiales peligrosos, así mismo, aplicar medidas de seguridad y, en su caso, imponer sanciones establecidas por los artículos 6. 34 y 6.36 del libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;

XXVII. Asegurar y remitir ante la autoridad competente a los distribuidores de gas natural, gas L.P. o cualquier producto químico inflamable que realicen actividades de distribución indebidas; así como cuando el personal que labore en tales unidades no cuente con el equipo de seguridad para desarrollar esa actividad y demás acciones que pongan en riesgo la seguridad y protección civil de la ciudadanía;

XXVIII. Emitir las recomendaciones sobre las medidas de seguridad para el funcionamiento de los mercados;

XXIX. Supervisar que los locales destinados a la preparación de alimentos

cuenten con instalaciones de gas y extracción de humos que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;

XXX. Determinar la señalización de protección civil y la información de prevención a los comerciantes, locatarios y usuarios;

XXXI. Proporcionar capacitación a los comerciantes y locatarios de los mercados con el propósito de que coadyuven en las acciones de protección civil;

XXXII. Atender las peticiones de los locatarios y comerciantes relacionadas con protección civil;

XXXIII. Verificar las etapas de Fumigación y Sanidad y las medidas de Protección Civil;

XXXIV. Coordinar a la o las Brigadas Municipales de incendios forestales con el objetivo de prevenir y mitigar los impactos ocasionados por este fenómeno perturbador;

XXXV. Impulsar programas de capacitación dirigidos al personal municipal, autoridades auxiliares, brigadas comunitarias, y población en general, sobre el uso responsable del fuego, técnicas de prevención y respuesta inicial ante incendios forestales, en coordinación con estancias estatales y federales competentes; y

XXXVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como las que el propio Ayuntamiento considere necesarias, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.

Artículo 96.- Son atribuciones de la Mesa Directiva de cada Mercado:

a) Dar aviso a la Coordinación municipal cuando los locatarios contravengan las disposiciones en materia de Protección Civil, para que en su caso sean sancionados conforme al Reglamento Interno del Mercado o, en caso de que la Mesa Directiva así lo solicite, sean sancionados conforme al Reglamento Municipal de Protección Civil;

b) Constatar que los pasillos estén liberados y no se obstruya el paso y los accesos que impidan la 55 Bando Municipal 2026 evacuación oportuna de las personas;

c) Comprobar que los protocolos en caso de emergencia se cubran en su totalidad; y

d) Poner a disposición cualquier tipo de mercancía que obstruya los pasillos, en la cual el administrador intervendrá para su entrega, siendo acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno de cada mercado.

Artículo 97.- Los locatarios o responsables de algún local en los mercados, tienen prohibido:

I. Almacenar, transportar y vender materias inflamables y/o explosivas o equivalentes;

II. Tener tanques de gas superiores a 10 kilogramos; y

III. Tener tanques estacionarios y/o cilindros que estén en mal estado o sin mantenimiento alguno que puedan ser susceptibles a causar un accidente

Artículo 98.- Los locatarios o responsables de algún local en los mercados, tienen la obligación de:

I. Contar con un reglamento interno en el que se deberá establecer un apartado en materia de Protección Civil;

II. Conformar Brigadas de Control y Combate de Incendios, Búsqueda y Rescate, Comunicación, Primeros Auxilios y Evacuación y/o repliegue;

III. Capacitarse en materia de Protección Civil, mínimo una vez al año;

IV. Constatar que fondas, cocinas económicas o cualquiera que utilizara algún tipo de combustible, apague en su totalidad el fuego antes de cerrar su unidad económica;

V. Apagar su alumbrado interior, desconectar cualquier tipo de aparato eléctrico que no requiera de funcionamiento las 24 horas, al momento de retirarse;

VI. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas según sea la naturaleza de los bienes y servicios que se presten, dentro del mismo;

VII. Dar mantenimiento al equipo contra incendios, así como generar bitácoras de mantenimiento mensual y anual especificando datos del responsable;

VIII. Contar con números de emergencia visibles y actualizados; y

IX. Contar con croquis interno y externo de riesgos y unidades de emergencia.

Asimismo, tienen la obligación de vigilar que ningún vendedor o comerciante ajeno a su agrupación incurra en actos contrarios que vulneren lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 99.- En caso de riesgo, siniestro, accidente y/o desastre, el Gobierno de Chalco en el ámbito de su competencia, dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de su patrimonio basado en una perspectiva de género, igualdad e inclusión.

Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2025

Título Tercero

Del Órgano Administrativo y la Participación Ciudadana

Capítulo Primero

De la Coordinación Municipal de Protección Civil

Artículo 34.- La Coordinación de Protección Civil contará con las atribuciones siguientes:

I. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;

II. Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de la Coordinación Estatal y Nacional de protección civil;

III. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;

IV. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la Dependencia Federal, Estatal o Municipal encargada de su atención;

V. Regular la participación de los sectores públicos, social y privado y los Grupos Voluntarios;

VI. Promover la integración de Grupos y Comités Ciudadanos de Protección Civil;

VII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;

VIII. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;

IX. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca este Reglamento;

X. Expedir el Dictamen de Viabilidad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento dependiendo de la naturaleza de su negocio; en caso de ser unidades semifijas de entretenimiento llámese Circos, Jaripeos, Ferias y Bailes, se les expedirá un documento denominado Manifestación de medidas de seguridad, el cual establecerá las fechas de inicio y termino de dicho evento, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad previstas en dicho reglamento.

XI. Emitirlos Dictámenes de Viabilidad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;

XII. Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su Administración Pública y los particulares;

XIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;

XIV. Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;

XV. Actualizar el Atlas de Riesgos;

XVI. Elaborar el registro de grupos voluntarios y Comités Ciudadanos que deseen participar en la materia;

XVII. Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud, asentadas en el territorio

municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;

XVIII. Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;

XIX. Elaborar programas y campañas en materia de Protección Civil dentro del Municipio;

XX. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de Prevención en materia de Protección Civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;

XXI. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;

XXII. Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXIII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, comités ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;

XXIV. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores privado y social;

XXV. Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;

XXVI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XXVII. Integrar las Unidades Internas en las Dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIX. Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de Protección Civil;

XXX. Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;

XXXI. Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;

XXXII. Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, a través de la Unidad de Control y Bienestar Animal;

XXXIII. Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;

XXXIV. Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;

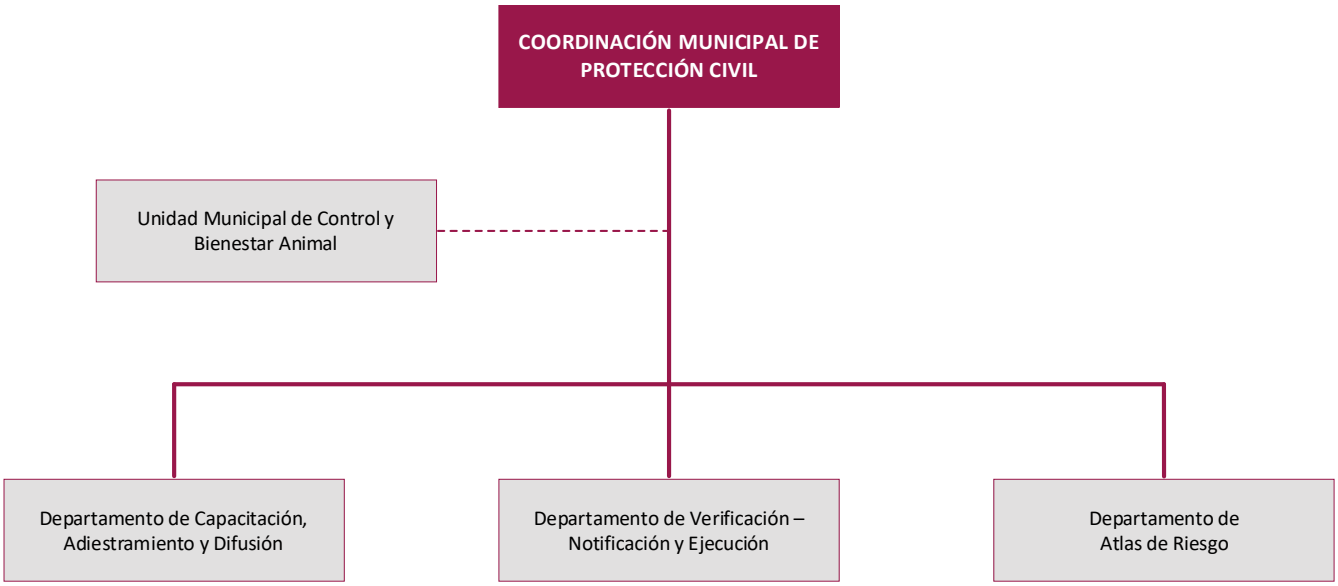
XXXV. Difundir información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades estatales y municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección y Fauna del Estado de México;

XXXVI. Las demás relativas en materia de Protección Civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de Protección Civil;
    1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
    1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión;
    1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución; y
    1.3. Departamento de Atlas de Riesgo.

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo:

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 Institucion 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 Dictamenes 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 demas funciones inherentes en el ambito de su competencia.

1.0.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

Objetivo:

Implementar programas y acciones preventivas de salud animal en el municipio, mediante jornadas de atención clínica, control poblacional y educación comunitaria, con el fin de mitigar riesgos de zoonosis (enfermedades transmitidas de animales a humanos), garantizar la salud pública y consolidar una cultura de adopción y tenencia responsable.

Funciones:

1. Llevar a cabo jornadas de esterilización de perros y gatos de compañía;

2. Promover platicas de concientización ante la tenencia responsable de animales de compañía;

3. Realizar jornadas de difusión para la adopción de perros y gatos de compañía, que no representen un peligro a la población;

4. Atención de perros y gatos de compañía para la aplicación de vacunas, desparasitación y esterilización;

5. Auxiliar y prevenir emergencias que involucren perros y gatos por agresividad o por maltrato en el municipio;

6. Ejecutar eutanasia en perros y gatos conforme a la normatividad vigente; y

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

1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión

Objetivo:

Fortalecer la cultura de la autoprotección y la resiliencia en el municipio, mediante el diseño e implementación de programas de capacitaciones y simulacros, que doten a la población y sectores específicos de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para prevenir, mitigar y responder ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores, salvaguardando la integridad física de las personas y su patrimonio.

Funciones:

1. Impartir cursos de capacitación en materia de Protección Civil;

2. Difundir la cultura de la prevención en materia de Protección Civil;

3. Realizar simulacros en edificios de instituciones públicas y privadas;

4. Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias;

5. Coordinar los protocolos de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y

6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Protección Civil en los sectores público, privado y social del municipio, mediante procesos de inspección, verificación y vigilancia, para garantizar que los establecimientos cuenten con las medidas de seguridad y equipos de emergencia necesarios que mitiguen riesgos y salvaguarden la vida, el patrimonio y el entorno de la población.

Funciones:

1. Realizar visitas de verificación, notificación y ejecución en establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento;

2. Elaborar las órdenes y actas de verificación;

3. Notificar a los establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, con el fin de verificar que se cumpla con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;

4. Realizar el protocolo de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y

5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

1.3. Departamento de Atlas de Riesgo

Objetivo:

Identificar, analizar y zonificar los fenómenos perturbadores de origen natural y antrópico que vulneran al territorio municipal, mediante el uso de Sistemas de Información Geográfica y trabajo de campo, con el fin de mantener actualizado el Atlas de Riesgos como herramienta dinámica para la toma de decisiones, la planeación urbana segura y la mitigación de desastres.

Funciones:

1. Actualizar de forma permanente el Atlas de Riesgo Municipal;

2. Elaborar mapas de riesgos;

3. Identificar zonas vulnerables de riesgos;

4. Detectar y analizar las zonas consideradas de riesgos;

5. Clasificar y realizar la valoración de zonas de riesgos;

6. Elaborar planes de contingencia ambiental y desastres naturales;

7. Participar en la elaboración de los Planes de contingencia ambiental y desastres naturales;

8. Investigar las problemáticas del municipio para la elaboración de los programas y planes operativos de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y

9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

XI. DIRECTORIO INTERNO

C. Alejandro Martínez Peña
Coordinación Municipal de Protección Civil

M.V.Z. José Eduardo Chavarría Pascual
Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal

**Rubén Rodríguez García
Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión

**C. Gustavo Castro Ramírez
Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

**Oscar Bruno Baltazar
Departamento de Atlas de Riesgo

(**) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.
(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas estan a cargo de la Directora de Administración.

XII. GLOSARIO

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

Atlas de riesgos: Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el municipio de Chalco, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos y los sanitarios y socio-organizativo que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio municipal.

Auxilio: A las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de: alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

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

Desastre: Al evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le considera calamidades públicas.

Emergencia: A la situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.

Establecimientos: A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo.

Fenómenos Naturales: A los cambios producidos en la naturaleza.

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

Grupos voluntarios: A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

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

Mapa de riesgos: Al documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre.

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

Plan de contingencia: Al documento que contempla el que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad.

Prevención: A las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

Programa: Al Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción del municipio de Chalco y dentro del marco del programa estatal.

Protección Civil: Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

Riesgo: A la probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

Salvaguarda: A las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los

servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.

Simulacro: A la representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas.

Siniestro: Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.

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

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

Alejandro Martínez Peña
Coordinador Municipal de Protección Civil
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinador
Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	• En el apartado **VII. Objetivo General**, se modificó el contenido. • En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido del Artículo 84 en relación al Bando Municipal de Chalco 2023. • En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido del Artículo 34 en relación al Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022. • En el apartado **IX. Estructura Orgánica**, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado **X. Organigrama**, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se modificó el Objetivo del Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se modificó el Objetivo y la Función marcada con el numeral 1 del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **XI. Objetivo y Descripción de Funciones**, se modificó el Objetivo, la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal, así como las Funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6. • En el apartado **XII. Directorio Interno**, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal. • En el apartado **XIII. Glosario**, se suprimieron los términos: accidente, agentes destructivos, alto riesgo, apoyo, ayuntamiento, brigadas vecinales, comité, damnificado (a), programa anual, recuperación y rehabilitación.

02	Junio de 2023	• En el apartado **IX. Estructura Orgánica**, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado **X. Organigrama**, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado XII. **Directorio Interno**, se cambia al Servidor Público Eusebio Arce Velázquez, quien fungía como Responsable del Departamento de Control y Bienestar Animal, por el Servidor Público José Eduardo Chavarría Pascual, quien funge como Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
03	Febrero de 2024	• En el apartado **VIII. Atribuciones**, se modificó el contenido del Artículo 84 y se agregó el Artículo 84 Bis, en relación al Bando Municipal de Chalco 2024. • En el apartado **IX. Estructura Orgánica**, se modificó la ubicación de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal. • En el apartado **X. Organigrama**, se modificó la ubicación de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.
04	Junio de 2025	• En el apartado **VII. ATRIBUCIONES**, se modificó el Bando Municipal de Chalco de acuerdo a la actualización del año 2025. • En el apartado **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**, se suprimió la Unidad de Asuntos Jurídicos. • En el aparatado **IX. ORGANIGRAMA**, se suprimió la Unidad de Asuntos Jurídicos. • En el apartado **X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, se modificaron el objetivo y funciones del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO**, se modificó el servidor público titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, quedando Raúl Zayago Xocopa y la servidor público del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución, quedando, Guadalupe Florisel Ortiz Landa.
05	Julio 2026	• En el apartado de **Edición**, se actualizo el año y numeral de la edición. • En el apartado **I. Presentación**, se modificó el contenido. • En el apartado de **VII. Atribuciones**, se actualizo el contenido del articulado del Bando Municipal de Chalco 2026 y el Reglamento Municipal de Protección Civil 2025. • En el apartado **X. Objetivos y Descripción de Funciones**, se actualizó lo siguiente: - Objetivo y primera función de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y - Objetivo de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal, Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión, Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución y el Departamento de Atlas de Riesgo. • En el apartado de **XI. Directorio**, se actualizó el nombre del Coordinador Municipal de Protección Civil y del Responsable del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución. • En el apartado **XII. Glosario**, se sustituyó el termino Dependencia (s) Administrativa (s) por Unidad (es) Administrativa (s). • En el apartado **XIII. Hoja de Validación**, se actualizó el nombre del Coordinador Municipal de Protección Civil.

		• En el aparatdo **XIV. Hoja de Actualización**, se actualizó el año y el nombre del Coordinador Municipal de Protección Civil • Se adiciona el apartado **XV. Dictaminación y Créditos.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil 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:

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

C. ALEJANDRO MARTÍNEZ PEÑA
COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,
Col. Casco de San Juan,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 84 50

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Julio 2026
Tercera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

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 Hernandez
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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	9
V.	VISIÓN	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	9
VII.	ATRIBUCIONES	10
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
IX.	ORGANIGRAMA	25
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
	1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	26
	1.1. Departamento de Profesionalización Policial	29
XI.	DIRECTORIO INTERNO	31
XII.	GLOSARIO	32
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	34
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	36

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

Con la emisión del decreto en el año 2016 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. se contempla la integración del Sistema Estatal de Seguridad Pública y como parte integrante de este, al Consejo Estatal, así como los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Por tal motivo, en el mismo año, se crea la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, otorgándole de manera específica la facultad de coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales, vinculadas al tema en los aspectos normativos, de planeación evaluación y presupuestales que hacen posible la prestación del servicio de seguridad pública a nivel municipal.

Es así como en el mismo año se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chalco, la cual no ha tenido cambios en su denominación, permaneciendo así hasta la fecha.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 06-05-2026.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.
  Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
  Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.

- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada en el
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025. Sin reforma.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026, publicada en el
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025.
  Sin reforma.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025. Sin Reforma.

- Ley de Seguridad del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.

- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, publicada en el

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de julio de 2013. Última reforma POGG: 5 de abril de 2024.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de noviembre de 2008.

  Última reforma POGG 27 de marzo de 2026.

- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de febrero de 2017. Última reforma POGG 23 de agosto de 2017.

- 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, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de mayo de 2018.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de junio de 2016. Última reforma POGG 19 de diciembre de 2016.

- Bando Municipal de Chalco 2026, publicado en la Gaceta Municipal el 5 de febrero de 2026. Sin Reforma.

IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco que garantiza en el municipio la correcta coordinación de labores en materia de Seguridad Pública, coadyuvando como enlace ante el Gobierno Federal, Estatal y las instancias internas de la Administración Pública Municipal, trabajando con transparencia, eficiencia y eficacia para el fortalecimiento interno del servicio de Seguridad Pública y el bienestar de la sociedad Chalquense.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que coordine la correcta aplicación de los recursos, promueva las acciones de profesionalización y certificación aplicadas al personal operativo para incrementar la eficacia y eficiencia en la prestación de la seguridad pública.

VI. OBJETIVO GENERAL

Prevalecer las labores de certificación y profesionalización del personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, promoviendo los aspectos administrativos y de planeación en coadyuvancia con las instancias Federales y Estatales; así como la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos de Seguridad Pública.

VII. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad del Estado de México

Título III
Del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Capítulo Cuarto
De los Consejos Regionales de Seguridad Pública
Sección Tercera
Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quáter. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer

los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;

II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;

III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;

IV. Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia;

V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

II. Elaborar las actas de las sesiones;

III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

V. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública e informarle periódicamente el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos

obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios 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;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO POLICIAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS BASES DE LA CARRERA POLICIAL

Artículo 140.- La Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se establecen los lineamientos que definen los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento, así como la separación o baja del servicio de los integrantes de las Instituciones Policiales, en el que se regirán por una doctrina policial fundada en el servicio a la sociedad, la disciplina, el respeto a los derechos humanos, al imperio de la ley, al mando superior, y en lo conducente a la perspectiva de género.

Artículo 141.- Los fines de la Carrera Policial son:

I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo, con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los integrantes de las Instituciones Policiales;
II. Promover la proximidad social, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
III. Fomentar la doctrina policial civil y la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de las Instituciones Policiales;
IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los integrantes de las Instituciones Policiales para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 142.- La organización jerárquica de las Instituciones Policiales, se considerará al menos las categorías siguientes:

I. Comisarias o comisarios;
II. Inspectoras o inspectores;
III. Oficiales; y
IV. Escala Básica.

En el caso de las Instituciones Policiales de los Municipios la integración de las categorías y jerarquías serán de acuerdo a su presupuesto.

Artículo 143.- Las categorías previstas en el artículo anterior considerarán, al menos las siguientes jerarquías:

I. Comisarias o comisarios:
   a) General;
   b) Jefa o jefe; y
   c) Comisaria o comisario.
II. Inspectoras o inspectores:
   a) General;
   b) Jefa o jefe; y
   c) Inspectora o inspector.
III. Oficiales:
   a) Subinspectora o Subinspector;
   b) Oficial; y
   c) Suboficial.
IV. Escala Básica:
   a) Policía primera o primero;
   b) Policía segunda o segundo;
   c) Policía tercera o tercero; y
   d) Policía.

En las Instituciones Policiales de los Municipios, se considerarán las categorías antes referidas según su estructura y las necesidades del servicio.

Artículo 144.- Las Instituciones Policiales se organizarán bajo un esquema de jerarquización terciaria, cuya célula básica se compondrá invariablemente por tres personas.

Los titulares de las categorías jerárquicas estarán facultados para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Con base en las categorías jerárquicas señaladas en el artículo precedente, las personas titulares de las instituciones municipales deberán cubrir, al menos, el mando correspondiente al quinto nivel ascendente de organización en la jerarquía.

La Secretaría deberá satisfacer, como mínimo, el mando correspondiente al octavo grado de organización jerárquica.

Las personas titulares de las categorías jerárquicas estarán facultadas para ejercer la autoridad y mando policial en los diversos cargos o comisiones.

Artículo 145.- El orden de las categorías jerárquicas y grados tope del personal de la Instituciones Policiales será definida y establecida en sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 146.- La remuneración de los integrantes de las Instituciones Policiales será acorde con la calidad y riesgo de las funciones en sus rangos y puestos respectivos, así como en las misiones que cumplan, las cuales no podrán ser disminuidas durante el ejercicio de su encargo y deberán garantizar un sistema de retiro digno.

De igual forma, los titulares de las Instituciones Policiales tanto del Estado como de los Municipios, deberán establecer sistemas de seguros para los familiares de los policías, que contemplen el fallecimiento y la incapacidad total o permanente acaecida en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 147.- La Carrera Policial comprende el grado policial, la antigüedad, las insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante. Se regirá por las normas mínimas siguientes:

I. Las Instituciones Policiales deberán consultar los antecedentes de cualquier aspirante, antes de que se autorice su ingreso a las mismas, en el Registro Nacional de Personal de las Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Nacional, y en la Base de Datos de Personal de Instituciones de Seguridad Pública del Sistema Estatal;
II. Todo aspirante deberá tramitar, obtener y mantener actualizado el Certificado Único Policial, que expedirá el Centro;
III. Ninguna persona podrá ingresar a las Instituciones Policiales si no ha sido debidamente certificado y registrado;
IV. Sólo ingresarán y permanecerán en las Instituciones Policiales, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
V. La permanencia de los integrantes en las Instituciones Policiales está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la Ley General y esta Ley;
VI. Los méritos de los integrantes de las Instituciones Policiales serán evaluados por las instancias encargadas de determinar las promociones y verificar que se cumplan los requisitos de permanencia;

VII. Para la promoción de los integrantes de las Instituciones Policiales se deberán considerar, por lo menos, los resultados obtenidos en los programas de profesionalización, los méritos demostrados en el desempeño de sus funciones y sus aptitudes de mando y liderazgo;
VIII. Se determinará un régimen de estímulos y previsión social que corresponda a las funciones de los integrantes de las Instituciones Policiales;
IX. Los integrantes podrán ser cambiados de adscripción, con base en las necesidades del servicio;
X. El cambio de un integrante de las Instituciones Policiales del Estado o de los Municipios, de un área operativa a otra de distinta especialidad, sólo podrá ser autorizado por el Secretario o el Presidente Municipal, o por los servidores públicos en quienes éstos deleguen dicha atribución, respectivamente; y
XI. Los titulares de las Instituciones Policiales del Estado o de los Municipios, respectivamente, establecerán los procedimientos relativos a cada una de las etapas de la Carrera Policial.

Artículo 148.- La Carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en las Instituciones Policiales. En ningún caso habrá inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

Artículo 149.- Los titulares de las Instituciones Policiales del Estado y de los Municipios, respectivamente, podrán designar a los integrantes en cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de las instituciones a su cargo; asimismo, podrán relevarlos libremente, respetando su grado policial y los derechos inherentes a la Carrera Policial.

Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública por el que se expiden Los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Capítulo Tercero

De Los Consejos Municipales de Seguridad Pública

Artículo 29. Los consejos municipales de seguridad pública, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

I. Asumir, en el ámbito municipal, la implementación de los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.

II. Proponer al Consejo Estatal a través del Secretario Ejecutivo, los acuerdos, programas, estrategias y acciones en materia de seguridad pública, así como de prevención social de la violencia y la delincuencia, necesarias o de interés del municipio que corresponda y su comunidad.

III. Proporcionar al Secretariado Ejecutivo, información útil para identificar la incidencia delictiva y los factores generadores de violencia y delincuencia; y el delito en el municipio que corresponda.

IV. Elaborar propuestas de reformas al Bando Municipal y demás reglamentación municipal en materia de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, proponiéndolas al Presidente Municipal para que las presente al Cabildo.

V. Apoyar la implementación de proyectos, estudios y todo tipo de propuestas que dentro de su competencia le sean remitidos por el Consejo Estatal, por el Secretariado Ejecutivo o por los Consejos Intermunicipales.

VI. Aprobar en los primeros treinta días naturales de cada año, su Programa Municipal de Seguridad, el cual será integrado o elaborado por el Secretario Técnico en coordinación con el Director de Seguridad Pública Municipal y presentado en sesión de Consejo Municipal por el Presidente del Consejo.

VII. Fomentar y propiciar la participación de los ciudadanos y grupos sociales en la planeación, ejecución, supervisión y evaluación de los programas, estrategias y acciones de seguridad pública y de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito, coordinando y evaluando su desarrollo y resultados, así como la implementación de estrategias para prevenir y combatir incendios forestales.

VIII. Proponer al Presidente Municipal la solicitud a la Secretaría de Seguridad para la instalación de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública en los bienes de uso común del Estado de México, de conformidad con la Ley que Regula el Uso de

Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

IX. Atender y resolver los asuntos de la Comisión de Honor y Justicia que le sean planteados, respecto de los integrantes de los cuerpos policiales del municipio que se trate, así como los asuntos de las Comisiones que por las características de los municipios se integren.

X. Desahogar las consultas que le sean formuladas y entregar la información que le sea requerida, por parte de autoridades competentes.

XI. Establecer un Sistema de Reconocimiento al Mérito Policial de los elementos del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

XII. Establecer una estrategia de difusión sobre los acuerdos tomados por el pleno, así como de su cumplimiento y resultados logrados, siempre y cuando la información utilizada no se considere reservada o de carácter confidencial en los términos que establezcan las normas aplicables.

XIII. Las demás que determinen la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana los convenios, acuerdos y resoluciones que tomen los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipales.

Artículo 30. El Consejo Municipal podrá invitar, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a las personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias exitosas para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad ciudadana. Dicha participación será con carácter honorífico, con voz, pero sin voto.

Artículo 31. El Consejo Municipal contará con las siguientes comisiones de trabajo, para el estudio de los asuntos relacionados con su objeto y funciones:

I. Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana.
II. Planeación y Evaluación.
III. Estratégica de Seguridad.
IV. Comisión de Honor y Justicia.
V. Servicio Profesional de Carrera.
VI. Las demás que determine.

El Consejo Municipal determinará en su caso comisiones temporales para la atención de un asunto, acción o programa específico, y fenecerán cuando termine su encargo. La integración, organización y funcionamiento de las comisiones temporales estará a lo dispuesto en el acuerdo que éste establezca.

Las comisiones presentarán sus trabajos y avances en las Sesiones del Consejo Municipal, siendo el Presidente de la Comisión o el Secretario, quien comparezca ante ellas a realizar la exposición respectiva, proporcionando al Secretario Técnico la información necesaria para dar cumplimiento a dicho informe, en un término que no exceda de cinco días hábiles anteriores a la fecha de celebración de la sesión correspondiente.

Artículo 32. La Comisión Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, se integrará conforme lo establecido en la Sección Sexta, artículos 31 al 37 del Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.

Artículo 33. La Comisión de Planeación y Evaluación, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Contralor Interno Municipal.
II. Un Secretario, que será el Secretario Técnico.
III. Cuatro integrantes que serán, el Síndico Municipal o el Primer Síndico en su caso, el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio y un Representante del Secretariado Ejecutivo, Tesorero.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente de la Comisión tendrá voto de calidad en caso de empate.

El objetivo de esta comisión será dar seguimiento y evaluar los resultados y avances de los programas municipales que se derivan de este Consejo, así como el ejercicio de los fondos y subsidios de procedencia federal y estatal. En esta comisión se pretende desarrollar medidas para el cumplimiento tanto de los programas, recursos y acuerdos que se generen en las sesiones de Consejo Municipal e Intermunicipal.

Las funciones de esta Comisión son las siguientes:

I. Dar seguimiento y evaluar los resultados y/o avances del Programa Municipal de Seguridad y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.

II. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio de los recursos de procedencia federal, estatal o municipal, destinados por el municipio a la seguridad pública, la prevención de la violencia y la delincuencia y presentar ante el pleno del Consejo Municipal sus observaciones.
III. Proponer al Consejo Municipal la implementación de otras medidas de evaluación y control.
IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Municipal, y de los que derivan del Consejo Estatal e Intermunicipal.
V. Informar periódicamente al Consejo Municipal sus actividades
VI. Las demás que determine el Acuerdo que expida el Consejo Municipal, que también contendrá principios y lineamientos generales para su organización y funcionamiento.

Artículo 34. La Comisión Estratégica de Seguridad Pública, se integrará por:

I. Un Presidente, que será el Vicepresidente Municipal.
II. Un Secretario, que será el Comisario o Director de Seguridad Pública del Municipio.
III. Tres integrantes que serán el Secretario Técnico, un Representante del Secretariado Ejecutivo y el Director de Gobernación Municipal o cargo similar.
IV. Los siguientes invitados permanentes:
a) Representante de la Secretaría.
b) Representante de la Policía Federal.
c) Representante de la Secretaría de la Defensa Nacional.
d) Representante de la Secretaría de la Marina.
e) Representante de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.
f) Representante de la Procuraduría General de la República.
g) El titular de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Los integrantes mencionados contarán con voz y voto. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Esta Comisión tendrá por objetivo atender y solucionar temas específicos que atenten contra la seguridad de los ciudadanos. Cabe mencionar, que esta comisión trabajará de forma discrecional.

La Comisión Estratégica de Seguridad Pública tendrá las siguientes funciones:

I. Tratar temáticas o situaciones consideradas con carácter reservado o confidencial para el combate de los delitos.
II. Proponer el Programa Municipal de Seguridad.
III. Proponer operativos al Consejo Municipal.
IV. Proponer y aplicar programas de cooperación en materia de seguridad pública.
V. Proponer políticas y acciones de seguridad pública en el ámbito de su competencia.

Artículo 35. La Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal se integrará y funcionará conforme lo establecido en el Título Séptimo, Capítulo Sexto de la Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 36. La Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial se integrará y funcionará de conformidad con lo establecido en el Título Séptimo, Capítulos Primero al Quinto de la Ley de Seguridad del Estado de México y en términos de los Lineamientos que emita el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México

SECCIÓN SEXTA
DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Artículo 31. Los municipios deberán integrar una Comisión Municipal para el desarrollo e implementación de programas, estrategias y acciones en materia de prevención social.

La Comisión Municipal, a través de su Secretario Técnico, reportará trimestralmente, al Centro Estatal, los avances de las acciones implementadas en la demarcación territorial de su competencia.

Artículo 32. La Comisión Municipal tendrá por objeto:

I. Recabar información ciudadana sobre problemáticas sociales que detonan actos violentos y/o delictivos.

II. Realizar diagnósticos participativos focalizados para conocer la problemática que presenten las localidades del municipio.
III. Difundir las acciones derivadas de la ejecución de los programas Nacional, Estatal y Municipal.
IV. Fomentar la participación ciudadana en la ejecución de las acciones implementadas en materia de prevención social.
V. Realizar sesiones trimestrales para tratar asuntos relacionados a la prevención social, en las cuales se deberán elaborar actas de acuerdos y en las sesiones subsecuentes se deberá reportar el avance o cumplimiento de los mismos.
VI. Promover la integración de los comités de participación en el Municipio.

Artículo 33. La Comisión Municipal se integrará por:

I. Un Presidente, quien será el Presidente Municipal.
II. Un Secretario Técnico, quien será el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública o en su caso el titular del área de Prevención del Municipio.
III. Al menos por seis vocales en materia de:
a. Educación.
b. Desarrollo Social.
c. Salud.
d. Obras Públicas.
e. Seguridad Pública.
f. Cultura.
g. Deporte.
h. Juventud.
i. El Sistema Municipal DIF.
j. Instituto de la Mujer.
k. Representante de la sociedad civil organizada

Los integrantes de la Comisión Municipal designarán a un suplente, con cargo inmediato inferior y tendrán las mismas funciones y derechos que la o él titular, con excepción del Secretario Técnico.

Los cargos de los integrantes de la Comisión Municipal son honoríficos tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico quien solo tendrá voz.

Artículo 34. Para el cumplimiento de su objeto la Comisión Municipal deberá:

I. Recibir capacitación en materia de Prevención Social.
II. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal correspondiente, el cual deberá ser remitido al Centro Estatal.

Artículo 36. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.
II. Enviar con la debida oportunidad a los integrantes de la Comisión Municipal la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
III. Comunicar a los integrantes de la Comisión Municipal los acuerdos que tomen.
IV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones de la Comisión Municipal.
V. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
VI. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.
VII. Recabar las votaciones.
VIII. Formular y remitir los acuerdos que tomen la Comisión Municipal bajo su firma y la del Presidente.
IX. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal.
X. Dar lectura el orden del día y el acta de la sesión anterior.
XI. Informar al Presidente sobre los avances de los acuerdos tomados.
XII. Redactar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados.
XIII. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

    1.1 Departamento de Profesionalización Policial

IX. ORGANIGRAMA

X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

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

Funciones:

1. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;

2. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

3. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

4. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;

5. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

6. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el Estado de Fuerza Municipal y Servidores Públicos

obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

7. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

8. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

9. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen Federal, Estatal o Municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

10. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad, Comisión de Honor y Justicia. y Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial;

11. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para Dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego ante la Secretaría de Seguridad

12. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

13. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al Estado de Fuerza Municipal;

14. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

15. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

16. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

17. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

18. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

19. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

20. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y

21. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

1.1 Departamento de Profesionalización Policial

Objetivo:
Coordinar, supervisar y promover la formación, capacitación y desarrollo profesional continuo del personal policial, con el fin de mejorar su desempeño, fortalecer su ética profesional y garantizar un servicio de seguridad pública eficiente, confiable y apegado a los derechos humanos.

Funciones:

1 Coadyuvar para realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos.

2 Realizar el informe para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica;

3 Proyectar los trámites relacionados con el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

4 Proveer de la información a la Secretaría Técnica para que sea el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

5 Analizar y capturar la información que se otorga al Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

6 Analizar y capturar la información que se otorga a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la

prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

7 Auxiliar al enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

8 Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

9 Asesorar a la Secretaría Técnica, que funge como enlace ante la Universidad, así mismo, coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

10 Proyectar estrategias para informar a la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

11 Coadyuvar para la implementación de una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

12 Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

XI. DIRECTORIO INTERNO

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

**Mauricio Alejandro Flores Santana
Jefe de Departamento de Profesionalización Policial

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

XII. GLOSARIO

Acuerdos: A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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

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

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

Certificación: A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México.

Centro: Al Centro de Control de Confianza del Estado de México.

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

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

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

Profesionalización: A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para mejorar la percepción de

seguridad y así dar un mejor servicio a la ciudadanía garantizando un entorno seguro.

Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco.

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

Universidad: Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México

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

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

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio 2026.

Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Secretaría
Anayely Susana de la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2025	• El apartado **I. Presentación** fue modificado en su totalidad. • El apartado **II. Introducción** fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre. • En el apartado **VIII. Estructura Orgánica** se adicionó el Departamento de Profesionalizacion Policial. • En el apartado **XI. Objetivos y Descripción de Funciones,** se adiciona el contenido del Departamento de Profesionalización. • En el apartado **XIII. Hoja de Validación,** se actualizaron los nombres de los servidores públicos.
2	Julio de 2026	• El aprtado **III. MARCO JURÍDICO** se modificó en su formato, se colocaron a las leyes, el documento en que se encuentran publicadas y fecha de su última reforma. • El apartado **VII. ATRIBUCIONES** se modificó en cuanto a la Ley de Seguridad del Estado de México que tuvo reformas en febrero de 2026; • Se adicionó el apartado **XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.**

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública, 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:

SECRETARÍA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

LIC. ANAYELY SUSANA DE LA CRUZ JIMÉNEZ
SECRETARIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GOBIERNO DE CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Chalco, Estado de México, julio de 2026.

© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Calle Enseñanza Técnica S/N,
Altos del Mercado Acapol, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 3092 1534

Defensoría Municipal de Derechos Humanos
Julio de 2026
Cuarta 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	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	MARCO JURÍDICO	7
IV.	MISIÓN	8
V.	VISIÓN	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	8
VII.	ATRIBUCIONES	9
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX.	ORGANIGRAMA	14
X.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
	1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos	15
	1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	16
	1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	17
XI.	DIRECTORIO INTERNO	19
XII.	GLOSARIO	20
XIII.	HOJA DE VALIDACIÓN	22
XIV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	23
XV.	DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	25

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

II. ANTECEDENTES

El artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán instituir organismos de protección de los Derechos Humanos que amparen el orden jurídico mexicano. Dichos organismos conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que vulneren estos derechos.

De igual manera, el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México dispone que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado o de los municipios que violen los Derechos Humanos. Asimismo, dicho organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades competentes.

En atención a lo anterior y conforme a lo establecido en el Decreto número 65, de fecha 03 de enero de 1995, en el Municipio de Chalco se creó la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, misma que conservó dicha denominación hasta el año 2009.

Posteriormente, en el año 2010, la Coordinación cambió su denominación a Defensoría Municipal de Derechos Humanos, nombre que conserva hasta la fecha, fortaleciendo su carácter institucional y su función como órgano encargado de la promoción, protección y defensa de los Derechos Humanos en el ámbito municipal.

III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Últimas Reformas DOF 06-05-2026.

- 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: 06 de marzo de 2026.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 20 de mayo de 2026.

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.

- Bando Municipal de Chalco vigente, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

IV. MISIÓN

Somos un Órgano creado por disposición legal y con autonomía en sus decisiones, encargado de promover, proteger, difundir y defender los Derechos Humanos en el ámbito municipal, garantizando la dignidad, la igualdad y el respeto de todas las personas, mediante acciones de orientación, capacitación y acompañamiento, contribuyendo así a la construcción de una cultura de legalidad y justicia social.

V. VISIÓN

Ser una Defensoría Municipal sólida, confiable y cercana a la ciudadanía, reconocida por su compromiso en la promoción, protección y defensa efectiva de los Derechos Humanos, actuando con independencia, imparcialidad, transparencia y profesionalismo, y contribuyendo a la construcción de una cultura de respeto, legalidad y dignidad humana en el municipio.

VI. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada promoción, protección, defensa y difusión de los Derechos Humanos en el ámbito municipal, asegurando una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la población.

VII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV
Régimen Administrativo
Capítulo Décimo
Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;

II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;

III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;

IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;

V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;

VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos

Título Segundo
De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales
Capítulo II
De las Atribuciones

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;

V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;

XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;

XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

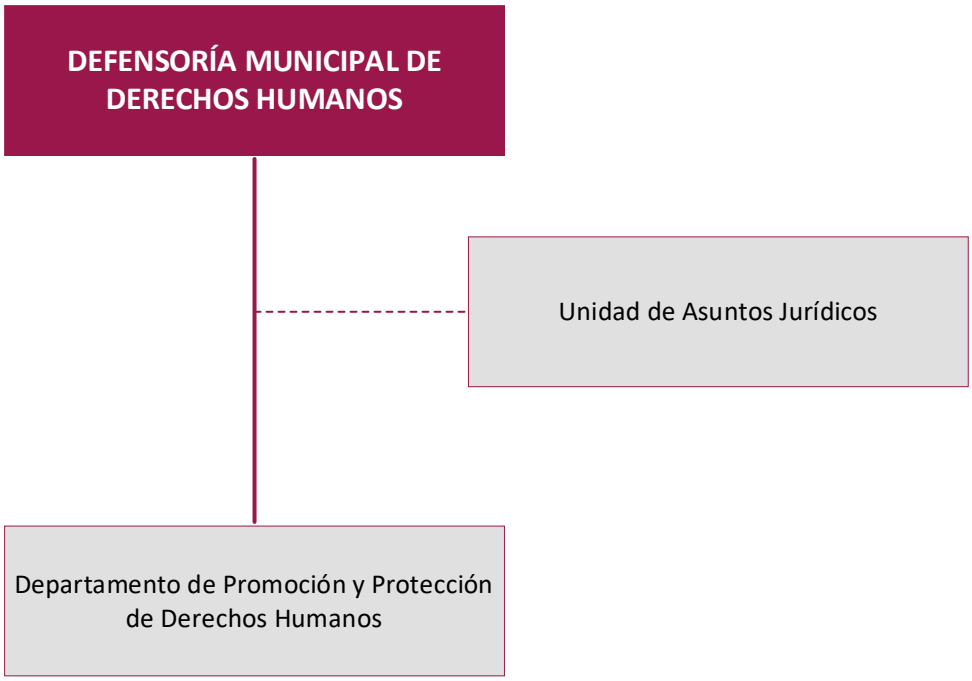
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

   1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos; y

   1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades administrativas internas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

2. Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan.

3. Establecer vínculos y mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para fortalecer las acciones de promoción y protección de Derechos Humanos.

4. Planear en conjunto con el personal de la Defensoría Municipal, los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos.

5. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría Municipal.

6. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos por conducto de la Visitaduría.

7. Revisar y supervisar las 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.

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

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Proporcionar asesoría jurídica a la población en general sobre asuntos de presuntas violaciones a los Derechos Humanos, así como coadyuvar a la Defensoría Municipal en la vigilancia del cumplimiento de los derechos humanos dentro del municipio de Chalco.

Funciones:

1. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, atención prioritaria a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas a fin de que les sean respetados sus Derechos Humanos.

2. Recibir y canalizar quejas, peticiones o reportes ciudadanos, relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, a las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable.

3. Realizar en conjunto con el Defensor el proceso de mediación como forma de resolver pacífica y responsablemente los conflictos en los casos que las leyes lo permiten.

4. Realizar visitas a las áreas de aseguramiento y de recuperación del Juzgado Cívico, para supervisar el respeto a los Derechos Humanos de las personas probables infractoras.

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

1.1. Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

Objetivo:

Implementar acciones orientadas a la promoción, difusión y protección de los derechos humanos, en el municipio de Chalco, fomentando una cultura de respeto, actuando bajo el principio de prevención y atención oportuna a posibles violaciones de derechos.

Funciones:

1. Otorgar pláticas informativas de Derechos Humanos a la población en general.

2. Brindar capacitaciones sobre la promoción de los Derechos Humanos a las personas servidoras públicas del Gobierno de Chalco y población en general para promover la cultura de los mismos.

3. Realizar la difusión y promoción de los Derechos Humanos de niñas, niños y adolescentes, así como a la población en general, a través de la entrega de folletos con contenido educativo en relación al tema.

4. Establecer mecanismos para difundir el enfoque de género, inclusión, interculturalidad y no discriminación en la promoción de los Derechos Humanos.

5. Realizar investigaciones, diagnósticos y/o análisis situacionales para identificar problemáticas recurrentes en materia de Derechos Humanos.

6. Participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes.

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

XI. DIRECTORIO INTERNO

Gustavo Anaya Ortiz
Defensoría Municipal de Derechos Humanos

(*)
Unidad de Asuntos Juridicos

**Jazmín Margoth Martínez Aguila
Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos

(*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Defensor Municipal de Derechos Humanos
(**) Servidor (a) Público (a) que funge como responsable del área administrativa interna.

XII. GLOSARIO

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

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

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

Derechos Humanos: Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden juridico nacional, en nuestra Constitución Politica, tratados internacionales y leyes.

CODHEM: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Comisión: A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Defensor o Defensora Municipal: A la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México.

Defensoría Municipal: A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.

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

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

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

Secretaría General: A la Secretaría General de la Comisión Derechos Humanos del Estado de México.

XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Gustavo Anaya Ortiz
Defensor Municipal de Derechos Humanos
RÚBRICA

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Defensor Municipal
Gustavo Anaya Ortiz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	• En el Apartado **IV. MARCO JURÍDICO**, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales. • En el Apartado **XII. DIRECTORIO INTERNO**, se adicionó el nombre de la Servidora Pública María Isabel Ariza Orozco, quien funge como Responsable del Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y el nombre de la Servidora Pública Jazmin Margot Martínez Águila, quien funge como Responsable del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos.
02	Julio de 2025	• En el Apartado **III. MARCO JURÍDICO**, se actualizó el contenido de las disposiciones legales. • En el apartado **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA** se suprimió el Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y se modificó el nombre del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos, quedando el Departamento de Promoción y Protección de Derechos humanos. • En el apartado **IX. ORGANIGRAMA**, se suprimió el Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y se modificó el nombre del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos, quedando el Departamento de Promoción y Protección de Derechos humanos. • En el apartado **X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**, se actualizaron funciones de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de la Unidad de Asuntos Jurídicos y del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos. • En el apartado **XI. DIRECTORIO INTERNO**, se actualizaron a las personas servidoras públicas.

03	Julio de 2026	• En el apartado II. ANTECEDENTES se modificó el contenido. • En el apartado III. MARCO JURÍDICO se modificaron el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humsnos y el Bando Municipal de Chalco • En el apartado IV. MISIÓN se modificó el contenido. • En el apartado V. VISIÓN se modificó el contenido. • En el apartado VI. OBJETIVO GENERAL se modificó el contenido. • En el apartado XI. DIRECTORIO INTERNO se modificó el servidor público Avelino Corona Contreras por Gustavo Anaya Ortiz quien funge ahora como Defensor Municipal de Derechos Humanos. • En el apartado XII. GLOSARIO se modificó el término Dependecia Administrativas por Unidades Administrativas.

XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos 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:

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

MTRO. GUSTAVO ANAYA ORTIZ
DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

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

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

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: **Actualización de 22 Manuales de Organización de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo**

Chalco, Estado de México, a 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