



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

**Presidencia Municipal**

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

**Presidencia Municipal**

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

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Abigail Sánchez Martínez**

Presidenta Municipal

**José Gerardo Hernández Carmona**

Síndico Municipal

**Lizbeth Luna Galicia**

Primera Regiduría

**Francisco Javier Landa De Jesús**

Segunda Regiduría

**María del Rosario Espejel Hernández**

Tercera Regiduría

**Jesús Hilario Salgado Rosas**

Cuarta Regiduría

**Alma Castro Arellano**

Quinta Regiduría

**Christian Jesús Castillo Grimaldo**

Sexta Regiduría

**Alison Pamelali Rangel de la Rosa**

Séptima Regiduría

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**

Octava Regiduría

**Francisco Leonardo Falcón Leyte**

Novena Regiduría

**Marco Antonio Soto de la Torre**

Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	9
<b>II. ANTECEDENTES.....</b>	11
<b>III. MARCO JURÍDICO.....</b>	14
<b>IV. MISIÓN.....</b>	15
<b>V. VISIÓN.....</b>	15
<b>VI. OBJETIVO GENERAL.....</b>	15
<b>VII. ATRIBUCIONES.....</b>	16
<b>VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	23
<b>IX. ORGANIGRAMA.....</b>	23
<b>X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	24
1. Presidencia Municipal .....	24
1.0.1. Asesor en Materia Contable y Financiera .....	26
1.1. Secretaría Particular .....	26
1.2. Secretaría Particular.....	27
1.3. Coordinación de Atención Ciudadana.....	28
1.3.1. Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales .....	30
1.3.2. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3 ....	32
1.3.3. Subcoordinación de Atención Ciudadana.....	33
1.3.4. Subcoordinación de Atención Ciudadana.....	34
1.4. Coordinación de Comunicación Social .....	36
1.4.1. Departamento de Gobierno Digital .....	38
1.4.2. Departamento de Logística y Giras .....	40
<b>XI. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	42
<b>XII. GLOSARIO.....</b>	44
<b>XIII. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	48
<b>XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	49



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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



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



## II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



Presidente Municipal	Período de Gobierno
Antonio G. Espinosa	1919
Francisco Arechavala	1920
Adolfo Granados Rojas	1921
Manuel Alemán Ahedo	1922
Adolfo Granados Rojas	1923
Bernardino Ahedo Ortega	1924
Adolfo Granados Rojas	1925
Jesús Álvarez Martínez	1926
Baldomero S. Lara	1927
Jesús Álvarez Martínez	1928-1929
Rafael Iglesias Jurado	1930-1931
Loreto Vargas Vargas	1931
Jesús Álvarez Martínez	1932-1933
Adolfo Granados Rojas	1934-1935
Alberto Galarza de la Peña	1936-1937
Dionisio Pérez Hernández	1938-1939
Manuel Alemán Ahedo	1940-1941
Dionisio Pérez Hernández	1942-1943
Antonio Matamoros Osés	1944-1945
Daniel Moreno Castelán	1946-1948
Onésimo Cadena Rangel	1949-1951
Armando González Sánchez	1952
* Dionisio Pérez Hernández	1952
Aquilino Hernández Ponce	1952-1954
Daniel Moreno Castelán	1955-1957
Santos Meza Garcés	1958-1960
Francisco Rodríguez Flores	1960-1960
José Carvajal García	1961-1963
Abundio Pérez Martínez	1964-1966
Bernardo Aragón Sánchez	1967-1969
Héctor Ximénez González	1970-1972
* Hugo Barrera Paredes	1972
Héctor Ximénez González	1972-1972
Salomón Mondragón Gutiérrez	1973-1975
Santos Meza Garcés	1976-1978
Felipe Medina Santos	1979-1981
* Adriel Horteales Maqueda	1981
Cliserio Hernández Ponce	1982-1984
José Gerardo de la Riva Pinal	1985-1987
Javier Segismundo Téllez Sáenz	1988-1990
* Jesús Robledo Madrid	1990-1990
Marco Antonio Tapia Sánchez	1991-1993
Felipe Medina Santos	1994-1994
* Gonzalo Hernández Moreno	1994-1996
Martha Patricia Rivera Pérez	1997-2000
Eulalio Esparza Nieto	2000-2003
Jaime Espejel Lazcano	2003-2006
Vicente Alberto Onofre Vázquez	2006-2009
Juan Manuel Carbajal Hernández	2009-2012
* Esteban Hernández Cureño	2012
Francisco Osorno Soberón	2013-2015
Juan Manuel Carbajal Hernández	2016-2018



José Miguel Gutiérrez Morales	2019-2021
José Miguel Gutiérrez Morales	2019-2021

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



### **III. MARCO JURÍDICO**

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



## **IV. MISIÓN**

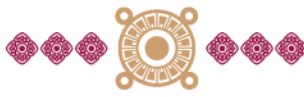
Somos una instancia del Gobierno de Chalco encargada de coordinar las políticas públicas municipales, a fin de atender de manera responsable e incluyente las necesidades ciudadanas y así elevar las condiciones de vida de la población.

## **V. VISIÓN**

Ser una instancia que contribuya a desarrollar el potencial del municipio, mediante la elaboración y aplicación de políticas públicas contundentes e innovadoras, fortaleciendo la inclusión social para lograr incidir positivamente en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

## **VI. OBJETIVO GENERAL**

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



## VII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título III

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

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

**Artículo 48.-** El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:

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



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

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

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

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

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

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

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

**VIII.** Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios



públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

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

**X.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

**XIII Bis.** Desarrollar 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 Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

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

**XVII.** Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y



profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

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

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

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

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

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



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

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

**XXV.** Firmar las Actas de Cabildo, y

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



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Presidencia Municipal;

1.0.1 Asesor en Materia Contable y Financiera

1.1. Secretaría Particular;

1.2. Secretaría Particular;

1.3. Coordinación de Atención Ciudadana

1.3.1. Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales

1.3.2. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3

1.3.3. Subcoordinación de Atención Ciudadana

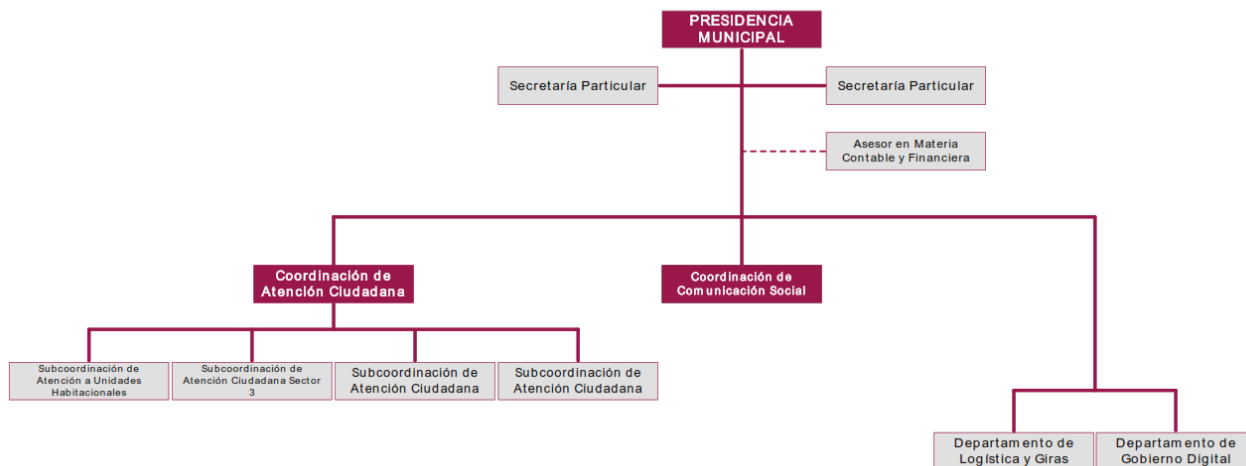
1.3.4. Subcoordinación de Atención Ciudadana

1.4. Coordinación de Comunicación Social

1.4.1. Departamento de Gobierno Digital

1.4.2. Departamento de Logística y Giras.

## IX. ORGANIGRAMA





## X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Presidencia Municipal

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento;
2. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
3. Promulgar e instruir la publicación del Bando Municipal en la Gaceta de Gobierno;
4. Instruir y supervisar que la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, sea en apego al marco legal aplicable;
5. Informar al Ayuntamiento, el estado que guardan los litigios laborales;
6. Instruir al Secretario del Ayuntamiento, convoque a las sesiones de cabildo;
7. Proponer al Ayuntamiento, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;



- 8.** Presentar al Ayuntamiento, las propuestas de los titulares y/o encargados de las dependencias administrativas y organismos descentralizados;
- 9.** Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- 10.** Vigilar que la inversión de los fondos públicos se apliquen en apego al marco legal aplicable;
- 11.** Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- 12.** Informar anualmente al Ayuntamiento, el estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- 13.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
- 14.** Implementar políticas públicas municipales para la mejora y el desarrollo del Municipio;
- 15.** Presidir actos cívicos que promuevan el patriotismo, la identidad nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio;
- 16.** Delegar a las Dependencias Administrativas, las atribuciones correspondientes en su materia; y
- 17.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



### **1.0.1. Asesor en Materia Contable y Financiera**

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

**Funciones:**

1. Elaborar un plan financiero de acuerdo a las necesidades del municipio;
2. Diseñar estrategias de índole financiero para la solución de problemas en el municipio;
3. Asesorar en la integración de la información contable que se entrega a las Dependencias fiscalizadoras e instituciones auditoras;
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidente Municipal.

### **1.1. Secretaría Particular**

**Objetivo:**

Coordinar la agenda pública de la C. Presidenta Municipal, así como brindar atención oportuna a quienes solicitan audiencia pública ante ella.

**Funciones:**

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
2. Organizar la agenda pública del C. Presidenta Municipal;



3. Realizar la vinculación interinstitucional entre organismos públicos y privados;
4. Auxiliar al C. Presidente Municipal en los eventos públicos;
5. Coadyuvar en la logística de los eventos públicos en los que intervenga el Presidente Municipal;
6. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal;
7. Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en giras de trabajo para su canalización a las instancias correspondientes; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidente Municipal.

## **1.2. Secretaría Particular**

### **Objetivo:**

Coordinar la agenda pública del C. Presidenta Municipal, así como brindar atención oportuna a quienes solicitan audiencia pública ante ella.

### **Funciones:**

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
2. Organizar la agenda pública del C. Presidente Municipal;
3. Realizar la vinculación interinstitucional entre organismos públicos y privados;



4. Auxiliar al C. Presidente Municipal en los eventos públicos;
5. Coadyuvar en la logística de los eventos públicos en los que intervenga el Presidente Municipal;
6. Atender a los ciudadanos que soliciten cita con el Presidente Municipal;
7. Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en giras de trabajo para su canalización a las instancias correspondientes; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidente Municipal.

### **1.3. Coordinación de Atención Ciudadana**

#### **Objetivo:**

Brindar orientación y atención personalizada, eficiente y oportuna a los ciudadanos y sus peticiones, mediante audiencias, reuniones, mesas de trabajo, y jornadas itinerantes, supervisando las acciones ejecutadas por los Subcoordinadores de Atención Ciudadana, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, mediante reuniones de trabajo y recorridos de verificación dentro de la demarcación territorial del municipio.

#### **Funciones:**

1. Recibir y tramitar las peticiones de los ciudadanos de manera eficiente y oportuna.



2. Brindar información y orientación de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites sobre los servicios y programas ofrecidos por el gobierno municipal.
3. Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias de los ciudadanos realizadas a los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal.
4. Planear, organizar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas en las cuales se permite que la participación de los ciudadanos permitiendo la interacción directa con la Presidenta Municipal para expresar sus opiniones, necesidades y preocupaciones sobre temas específicos que afectan a la comunidad.
5. Realizar la recepción y registro de las peticiones, a través de ficha de petición, vía telefónica, mediante la plataforma digital Atención Ciudadana, oficialía de partes común, audiencias y jornadas itinerantes, a efecto de canalizarlas a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, para la atención correspondiente.
6. Registrar, analizar, y en su caso, canalizar las solicitudes ciudadanas a las unidades administrativas.
7. Establecer canales de comunicación con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo a fin de revisar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
8. El registro de las acciones ejecutadas de forma cronológica permitirá conocer el estado que guardan las peticiones ciudadanas.
9. A las peticiones ciudadanas recibidas por oficio y registradas en el archivo de la Coordinación se generarán y emitirán las respuestas correspondientes mediante oficio, fundado y motivado.



10. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de la Coordinación como parte de los instrumentos de planeación institucional.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la Coordinación.
12. Coordinar la recepción, registro, clasificación y depuración del acervo documental, garantizando su guarda y custodia, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia.
13. Elaboración y resguardo del archivo en trámite y de concentración.

### **1.3.1. Subcoordinador de Atención a Unidades Habitacionales**

#### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

#### **Funciones:**

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco.



2. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, órgano autónomo y los organismos públicos y privados.
3. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal que se lleven a cabo en Unidades Habitacionales y brindar atención personalizada a los ciudadanos.
4. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, que se llevarán a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o Unidad Habitacional del Municipio de Chalco.
5. Asistir a las audiencias ciudadanas para su atención y registro de acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco.
6. Realizar el seguimiento de los acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco hasta que se genere una resolución, ya sea en sentido positivo o negativo al ciudadano, lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo
7. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o Unidad Habitacional del Municipio de Chalco para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo.



8. Realizar reporte mediante el formato de orden de trabajo por cada petición ciudadana atendida, y se deberán generar conforme corresponda a cada etapa del seguimiento hasta su resolución.
9. Los Subcoordinadores quedan sujetos a realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **1.3.2. Subcoordinador de Atención Ciudadana**

#### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

#### **Funciones:**

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
2. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, órgano autónomo y los organismos públicos y privados.
3. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos.
4. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, las que se llevarán a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o comunidad del ciudadano.



5. Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano.
6. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo.
7. Realizar un reporte mediante el formato de orden de trabajo por cada acción ciudadana atendida, y se deberán generar conforme corresponda a cada etapa del seguimiento hasta su resolución.
8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

### **1.3.3. Subcoordinador de Atención Ciudadana**

#### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

#### **Funciones:**

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.



2. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, órgano autónomo y los organismos públicos y privados.
3. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos.
4. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, las que se llevarán a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o comunidad del ciudadano.
5. Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano.
6. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo.
7. Realizar un reporte mediante el formato de orden de trabajo por cada acción ciudadana atendida, y se deberán generar conforme corresponda a cada etapa del seguimiento hasta su resolución.
8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

#### **1.3.4. Subcoordinador de Atención Ciudadana**

##### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones correspondientes a los acuerdos y/o compromisos generados con las y los ciudadanos del Municipio de Chalco, en



coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, con la responsabilidad de revisar, analizar y validar la factibilidad de las peticiones recabadas.

### **Funciones:**

- 1.** Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas.
- 2.** Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados, órgano autónomo y los organismos públicos y privados.
- 3.** Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos.
- 4.** Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, las que se llevaran a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o comunidad del ciudadano.
- 5.** Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano.
- 6.** Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo.
- 7.** Realizar un reporte mediante el formato de orden de trabajo por cada acción ciudadana atendida, y se deberán generar conforme corresponda a cada etapa del seguimiento hasta su resolución.



8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

## **1.4. Coordinación de Comunicación Social**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de información de interés público.
2. Cubrir, coordinar y planificar la logística necesaria para las giras, eventos y reuniones del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, incluyendo la atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
3. Establecer y mantener los lineamientos de identidad y diseño gráfico institucional del Ayuntamiento Constitucional de Chalco,



asegurando que todo documento gráfico se apegue al Manual de Identidad Gráfica Constitucional.

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



12. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público generada por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco.
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional.

### **1.4.1. Departamento de Gobierno Digital**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Establecer con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;



2. Aprobar y gestionar la información a publicar en el portal web y demás plataformas digitales del Gobierno de Chalco, garantizando su actualización permanente y accesibilidad;
3. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales que faciliten la interacción ciudadana y mejoren la prestación de servicios públicos;
4. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público y optimicen procesos administrativos;
5. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;
6. Elaborar manuales y proporcionar capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
7. Realizar un diagnóstico periódico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco para garantizar su óptimo funcionamiento;
8. Diseñar e implementar estrategias de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana a través de medios digitales;
9. Desarrollar mecanismos de seguridad informática y protección de datos personales en todos los sistemas y plataformas digitales del gobierno municipal;
10. Promover la inclusión digital mediante el desarrollo de interfaces accesibles y la implementación de programas de alfabetización digital para la ciudadanía;



11. Implementar estándares de interoperabilidad que permitan la comunicación eficiente entre los distintos sistemas y plataformas del gobierno municipal;
12. Diseñar indicadores y metodologías para la evaluación continua del impacto y eficiencia de las soluciones tecnológicas implementadas;
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

### **1.4.2. Departamento de Logística**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Recabar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los eventos programados y giras de trabajo del Presidente Municipal;
2. Llevar a cabo con anticipación la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo del Presidente Municipal;
3. Supervisar que se cuente con los apoyos necesarios para las giras del Presidente teniendo comunicación con los involucrados para su previa gestión;



4. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la ubicación donde se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo del Presidente Municipal, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad;
5. Reportar al Secretario Particular, el resultado de los eventos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente Municipal; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## XI. DIRECTORIO INTERNO

Abigail Sánchez Martínez  
**Presidencia Municipal**

Rodrigo Ruiz Martínez  
**Secretaría Particular**

Grecia Lorena Flores Fernández  
**Secretaría Particular**

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Asesor en Materia Contable y Financiera**

Ana Mile Encizo González  
**Coordinación de Atención Ciudadana**

Juan Carlos Bautista Vázquez  
**Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales**

Daniel Sánchez García  
**Subcoordinación de Atención Ciudadana**

\*

**Subcoordinación de Atención Ciudadana**



Gilberto Rosas Martínez  
**Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3**

Mauricio Eduardo Ramírez Lara  
**Coordinación de Comunicación Social**

Ana Karen Ortega Gutiérrez  
**Departamento de Gobierno Digital**

Brandón Yahir Cuellar Romagnoli  
**Departamento de Logística**



## XII. GLOSARIO

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

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

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por 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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**Órgano Autónomo:** Defensoría Municipal de Derechos Humanos.



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



## XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

Abigail Sánchez Martínez  
**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco**  
**RÚBRICA**

**Vo. Bo.**

Marco Antonio Soto de la Torre  
**Secretario del Ayuntamiento**  
**RÚBRICA**

**Elaboró**

Rodrigo Ruiz Martínez  
**Secretario Particular**  
**RÚBRICA**



## XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

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

### Presidencia Municipal

#### Presidenta

Abigail Sánchez Martínez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio 2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027.</li><li>• 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, 1.4.1 y 1.4.2.</li><li>• El apartado I. <b>Presentación</b> fue modificado en su totalidad.</li><li>• El apartado II. <b>Introducción</b> fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.</li><li>• Al apartado III. <b>Marco Jurídico</b> se incluyeron las normatividad en materia de comunicación social y gobierno digital.</li><li>• En el apartado VII. <b>Atribuciones</b>, se actualizó la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ya que se le aumentaron las fracciones XIV-XVI.</li><li>• En el apartado VIII. <b>Estructura Orgánica</b>, 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, 1.4.1 y 1.4.2.</li><li>• En el apartado IX. <b>Organigrama</b>, fue modificado en su totalidad y de acuerdo a la estructura orgánica actual.</li><li>• En el apartado X. <b>Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se aumentaron las funciones de las áreas con las claves: .0.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4, 1.4.1 y 1.4.2.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado XI. <b>Directorio Interno</b>, fue modificado en su totalidad.</li><li>• En el apartado de XII. <b>Glosario</b>, 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.</li><li>• En el apartado XIII. <b>Hoja de Validación</b> 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.</li></ul>
--	--	---



GOBIERN  DE  
• **CHALCO** •  
2025-2027