

GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





© 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

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano

Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

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
1.1 Departamento de Alumbrado Público	14
1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	15
1.3 Departamento de Parques y Jardines	16
1.4 Departamento de Panteones	16
XI. DIRECTORIO INTERNO	18
XII. GLOSARIO	19
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	21
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22
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 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;

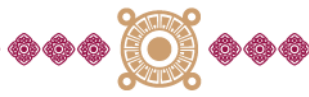
BANDO MUNICIPAL

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

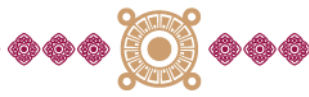
1. Dirección de Servicios Públicos;

- 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 sólidos no peligrosos en las unidades económicas;
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
6. 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 Servicios 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	<ul style="list-style-type: none">• 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, Eficiencia, Objetivo y Planeación Estratégica; y se adicionaron los términos: Solicitud, Servicios Públicos, Brigadas y Programa Anual de Trabajo.
02	Julio de 2025	<ul style="list-style-type: none">• 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 Públicos; 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 actualizaron los Artículos del 96 al 100, en relacion al Reglamento Interior de la Administración Publica Municipal vigente.• En el apartado VIII. Estructura Organica, se elimimo la Subdirección de Servicios Públicos 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



		<p>Subdirección de Servicios Públicos y se adicionó Coordinador de Sector 1, Coordinador de Sector 2 y Coordinador de Sector 3.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el apartado X. Objetivos y Descripción de Funciones:<ul style="list-style-type: none">• El contenido 1.1 Subdirección 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 de Servicios Públicos y se adicionaron los Coordinadores de Sector.• En el apartado XII. Glosario, se actualizó el periodo 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	<ul style="list-style-type: none">• 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 Descripción 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 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-074/SO/03/2026, registrado en el punto 5 el acta número 074, correspondiente a la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cuatro de febrero de dos mil veintiséis

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