



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© 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
Junio 2025
Quinta 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

	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. Secretaría del Ayuntamiento	17
1.0.1. Oficialía de Partes	18
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento	19
1.0.3. Departamento de Control Patrimonial	20
1.1. Subdirección Técnica	21
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos	24
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación	26
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario	27
2.0. Oficialías del Registro Civil	28
3.0. Juzgado Cívico	30
XI. DIRECTORIO INTERNO	33
XII. GLOSARIO	34
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	38
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 **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 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

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 reestructuración 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;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos 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;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;



- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Reglamento de Cabildo de Chalco 2025-2027;
- Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



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 áreas administrativas del Gobierno de Chalco; y brindar certeza jurídica a las personas.

VI. OBJETIVO GENERAL

Conducir la política interna entre el ayuntamiento y las dependencias 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 adquiriera 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

Título Quinto
De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco
Capítulo IV
De las Dependencias Administrativas

Artículo 30.- El Ayuntamiento contará con un Secretario, el cual además de contar con las atribuciones que establece el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Expedir constancias de no afectación al patrimonio municipal;
- II. Expedir constancias de domicilio;
- III. Expedir constancias de residencia;
- IV. Expedir constancias de origen;
- V. Expedir constancias de identidad;
- VI. Otorgar autorización para llevar a cabo eventos en la vía pública, los cuales pueden ser de índole gubernamental, religioso, comercial, personal familiar y social, siempre y cuando en la celebración de los mismos, no obstruyan avenidas, calles principales, accesos a viviendas y/o establecimientos mercantiles;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento;

- 1.0.1. Oficialía de Partes;
- 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;
- 1.0.3. Departamento de Control Patrimonial;

1.1. Subdirección Técnica;

- 1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;

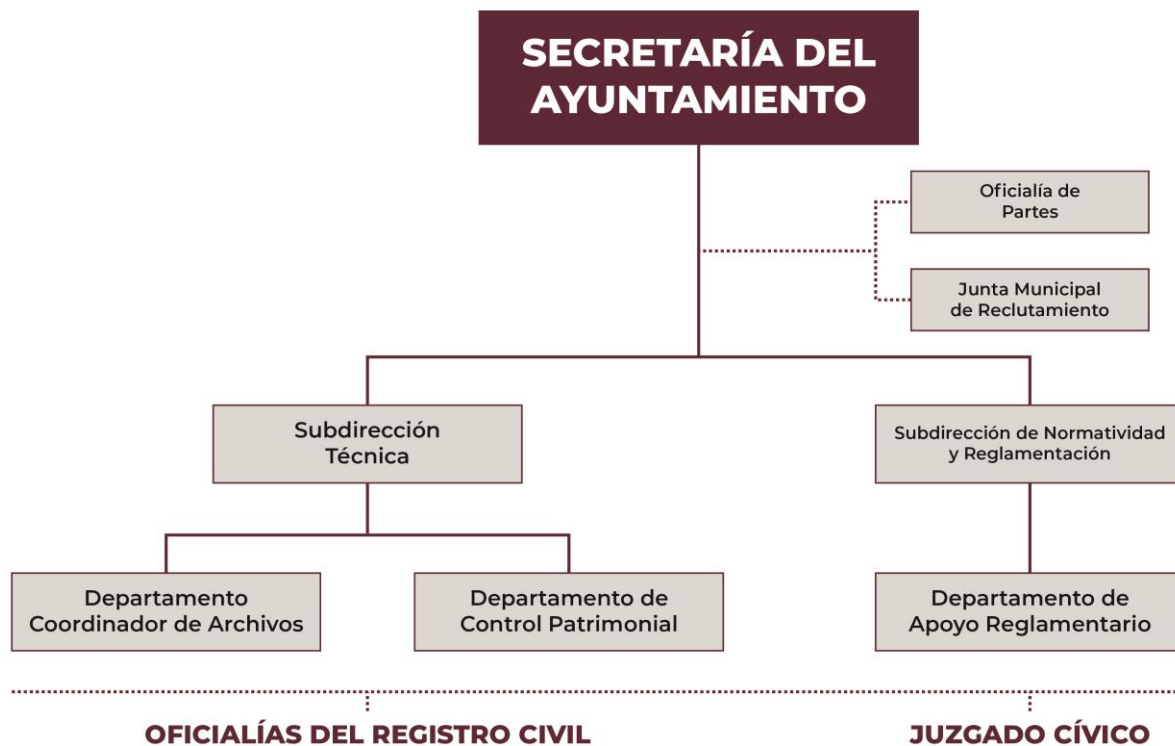
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

- 1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario;

2.0 Oficialías del Registro Civil; y

3.0 Juzgado Cívico

X. ORGANIGRAMA





XI. 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 dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de 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 dependencias 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 dependencias 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 dependencias 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, obteniendo 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 las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias 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 dependencias 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 Dependencias o Unidades Administrativas;
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 Dependencias o Unidades Administrativas, 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 dependencias 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 dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante la Contraloría 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;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
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 acciones que realizan las áreas administrativas internas, así como brindar apoyo técnico al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, miembros del Cuerpo Edificio y Dependencias 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 cierre 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 Dependencias 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 dependencias 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 Dependencias 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, 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, 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 la Oficialía 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 esta 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 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.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría del Ayuntamiento

** Pedro Armando Canto León
Oficialía de Partes

** Ma. Isabel Páez Carmona
Junta Municipal de Reclutamiento

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica

Gerardo Medina Vallejo
Subdirección de Normatividad y Reglamentación

** José Luis Altamirano Tapia
Departamento Coordinador de Archivos

Sonia Hernández Ramírez
Departamento de Control Patrimonial

Departamento de Apoyo Reglamentario

Martín Rivera Aguilar
Oficial del Registro Civil 01

Juzgado Cívico

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



XIII. 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 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.

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.

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

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 Dependencia 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.



Secretaría 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.



XIV. 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

María del Carmen Martínez Valencia
Subdirección Técnica
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio 2025.

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	<ul style="list-style-type: none">• 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.



		<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.



	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	---



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027