

No. 65, Volumen 3, Año 2021  
Sección Primera  
Tomo 3



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

## MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 31 de Mayo de 2021.

# GACETA MUNICIPAL

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



## Alejandro Martínez Peña

**Presidente Municipal por Ministerio de Ley, de Chalco  
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad a los acuerdos CHA/SO/TV/03/A-145/2021 y CHA/SO/TV/04/A-145/2021, registrados en el punto V del orden del día, del acta número 145, correspondiente a la Centésima Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, de tipo virtual, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintiuno de mayo de dos mil veintiuno, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- Alejandro Martínez Peña, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Virginia Calderón Fuentes, Síndico Municipal Suplente; Leopoldo Flores López, Primer Regidor Suplente; Sandra Guadalupe Álvarez Granados, Segunda Regidora Suplente; Juan Carlos Cedillo Domínguez, Tercer Regidor Suplente; Edilberta Enríquez Velasco, Cuarta Regidora Suplente; José Cabrera Chávez, Quinto Regidor Suplente; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Isidro Andrade Vázquez, Décimo Primer Regidor Suplente; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y María Martha Arenas Oropeza, Décima Tercera Regidora Suplente. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.**

# GACETA MUNICIPAL

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

---



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## DIRECTORIO

**Alejandro Martínez Peña**

Presidente Municipal por Ministerio de Ley

**Virginia Calderón Fuentes**

Síndico Municipal Suplente

**Leopoldo Flores López**

Primer Regidor Suplente

**Sandra Guadalupe Álvarez Granados**

Segunda Regidora Suplente

**Juan Carlos Cedillo Domínguez**

Tercer Regidor Suplente

**Edilberta Enriquez Velasco**

Cuarta Regidora Suplente

**José Cabrera Chávez**

Quinto Regidor Suplente

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**

Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**

Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**

Décima Regidora

**Isidro Andrade Vázquez**

Décimo Primer Regidor Suplente

**María Soledad Ramírez Ríos**

Décima Segunda Regidora

**María Martha Arenas Oropeza**

Décima Tercera Regidora Suplente

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento



**GACETA MUNICIPAL**

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS  
DEL GOBIERNO DE CHALCO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Chalco, Estado de México, marzo 2021.



© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
Dirección de Obras Públicas  
Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,  
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600  
Tel. 5973 0358

Dirección de Obras Públicas  
Marzo de 2020  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se de el crédito



correspondiente a la fuente.

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmo Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**



Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
.....	
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
.....	
<b>MISIÓN</b>	
V. ....	9
.....	
<b>VISION</b>	
VI. ....	9
.....	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
VII. ....	9
.....	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
I. ....	10
.....	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
IX. ....	14
.....	
<b>ORGANIGRAMA</b>	
X. ....	14
.....	
<b>OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>15</b>
1. Dirección de Obras Públicas	15
.....	
1.1. Subdirección de Obras Públicas	16
1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	18
.....	
1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo	19
.....	
1.1.3. Departamento de Balizamiento	20



1.1.4. Departamento de Supervisión .....	21
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b>	23
.....	
<b>XII GLOSARIO</b>	
<b>I.</b>	24
.....	
<b>XIV HOJA DE VALIDACIÓN</b>	29
.....	
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	30
.....	

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Dirección de Obras Públicas en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.



Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico- administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y



Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

### III. ANTECEDENTES

La obra pública en la época moderna de México, surge a partir de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en 1917, específicamente en el artículo 134.

Expuesto lo anterior, en el Municipio de Chalco, es creada la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de planear, programar, presupuestar, ejecutar y llevar el control de la obra pública, proporcionando el apoyo necesario para la correcta ejecución de sus atribuciones y responsabilidades que el Ayuntamiento erogue.

En el Archivo Municipal, se tiene registro que durante los años de 1990, 1991 y 1992 se contaba con una Dependencia Administrativa denominada Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, sin embargo, en el año de 1993 se le desprenden las funciones en materia de Desarrollo Urbano, quedando solo como Dirección de Obras Públicas, denominación que permaneció hasta el año de 1996.

Para el año de 1997, nuevamente la Dirección sufrió cambios, dentro de los cuales se destaca la adición de las funciones en materia de Desarrollo Urbano y de Servicios Públicos, pasando a ser la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Servicios Públicos.

Posteriormente, en el año 2000, nuevamente se denominó Dirección de Obras Públicas, misma que se mantiene bajo esa denominación hasta esta fecha y ejerciendo las atribuciones que le marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en su artículo 96. Bis.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas 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 Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;



- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Bando Municipal de Chalco vigente.

## V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de ejecutar las obras públicas en materia de infraestructura vial, urbana, educativa y rural, de forma responsable, transparente y eficiente, para un crecimiento social incluyente, igualitario y sustentable en estricto apego al marco normativo.

## VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que a través de la planificación de acciones contundentes, impulse la construcción de obras públicas de calidad en apego a los estándares de servicio, eficiencia, sustentabilidad y transparencia.

## VII. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura vial, urbana, educativa y rural, con obras de calidad, propiciando un desarrollo social incluyente, económico y sostenible.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### Título IV

#### Regimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 96 Bis.-** El Director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;



**VI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

**VII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

**VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

**IX.** Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

**X.** Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

**XI.** Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

**XII.** Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

**XIII.** Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

**XIV.** Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

**XV.** Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

**XVI.** Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

**XVII.** Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente



establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

**XVIII.** Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

**XIX.** Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

**XX.** Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

**XXI.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

**XXII.** Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

**XXIII.** Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

**XXIV.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XXV.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

**XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

#### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 34.-** En cuanto a la Dirección de Obras Públicas, con fundamento en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones de la Federación; así como sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones administrativas; tiene las siguientes atribuciones en materia de Obra Pública:



- I.** Elaborar los Programas Anuales de Obras Públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal; y los Planes Metropolitanos, integrando en la medida de lo posible la participación ciudadana;
- II.** Ejecutar las Obras Públicas de los Programas Anuales aprobados, por Administración o Contrato;
- III.** Licitación, concursar o asignar, según sea el caso, servicios de obras y las obras públicas aprobadas en los Programas Anuales, de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;
- IV.** Ejecutar las obras por administración aprobadas en el Programa Anual;
- V.** Supervisar y solicitar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;
- VI.** Elaborar las Actas de Entrega-Recepción de las Obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;
- VII.** Elaborar estudios y proyectos de ingeniería vial;
- VIII.** Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Titular del Ejecutivo Municipal la expropiación de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable;
- IX.** Promover la participación de la ciudadanía y la iniciativa privada, en la ejecución de obras públicas;
- X.** Evaluar el cumplimiento de los programas anuales de obras públicas y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia; y
- XI.** Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Obras Públicas;

#### 1.1. Subdirección de Obras Públicas;

1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones;

1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo;

1.1.3. Departamento de Balizamiento; y

1.1.4. Departamento de Supervisión.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Obras Públicas

#### **Objetivo:**

Dirigir, autorizar, aprobar y dar seguimiento a la correcta planeación, programación, evaluación, contratación y ejecución de la obra pública validada por el Ayuntamiento, en cumplimiento a la normatividad en la materia, de manera austera, eficiente, eficaz, oportuna y transparente.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Obras Públicas;
2. Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
3. Coordinar los proyectos de la obra pública y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
4. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Tesorería Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
5. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción y mejoramiento de la infraestructura, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;



6. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas, adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
7. Ejecutar la obra pública que acuerde el Ayuntamiento, en apego a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
8. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de los trabajos, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública municipal;
9. Coordinar la integración y autorizar, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **1.1. Subdirección de Obras Públicas**

#### **Objetivo:**

Trabajar de manera coordinada con los Departamentos de Supervisión y Proyectos, Departamento de Mano de Obra y Bacheo y el Departamento de Balizamiento, con la finalidad de llevar el seguimiento de sus programas de trabajo para su correcta aplicación.

#### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Obras Públicas en sus funciones y actividades;
2. Revisar los expedientes técnicos de las obras para su correcta aplicación;
3. Realizar la supervisión periódica en campo para verificar los avances físicos de las obras en proceso hasta su buen término;



4. Realizar las gestiones con los supervisores para la integración correcta de la documentación de las estimaciones hasta la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de obra;
5. Atender de manera puntual los requerimientos para las auditorias de la obra pública de Programas Federales y/o Estatales;
6. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de mantenimiento de forma eficiente y eficaz;
7. Proyectar la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
8. Supervisar la ejecución de toda aquella obra pública y servicios relacionados con la misma, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
9. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
10. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de la obra pública;
11. Analizar las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, para la autorización de pago;
12. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



### **1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Supervisión los procesos de la licitación y procedimientos adjudicatorios de la contratación de obra pública, en estricto apego al marco normativo vigente y a los mecanismos de coordinación, conforme al Programa Anual de Obra autorizado.

#### **Funciones:**

1. Atender de manera puntual los requerimientos para las auditorías de la obra pública de Programas Federales y/o Estatales;
2. Realizar el Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
3. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, contratados, adquiridos y ejecutados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
4. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
5. Coadyuvar en la coordinación y supervisión para que todo el proceso de las obras públicas en el municipio se realicen conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
6. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).

### **1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo**



## **Objetivo:**

Aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna el programa de mantenimiento de la superficie de rodamiento con recurso humano calificado a través del Programa de Acciones Contundentes en coordinación con la Dirección de Gestión Gubernamental.

## **Funciones:**

1. Elaborar el programa de mantenimiento de la superficie de rodamiento;
2. Apoyar con recurso humano para la realizar trabajos menores de construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
3. Realizar en coordinación con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, excavaciones en calles con la reposición de concreto para tomas de agua potable y descargas domiciliarias;
4. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
5. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).

### **1.1.3. Departamento de Balizamiento**

## **Objetivo:**



Contribuir a la mejora de la imagen urbana municipal, a través del Balizamiento a través del Programa de Acciones Contundentes en coordinación con la Dirección de Gestión Gubernamental.

### **Funciones:**

1. Elaborar el programa de Balizamiento;
2. Realizar el retiro de anuncios y propaganda que obstruya la vía pública en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano en apego a la normatividad aplicable;
3. Apoyar con recurso humano para la realizar trabajos menores de construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
4. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).

#### **1.1.4. Departamento de Supervisión**



## **Objetivo:**

Supervisar y controlar la correcta ejecución de la obra pública, en apego a la normatividad aplicable.

## **Funciones:**

1. En coordinación con la Subdirección de Estudios y Proyectos, integrar la documentación necesaria para la elaboración y entrega de las estimaciones hasta la conclusión de la obra;
2. Realizar levantamientos topográficos de los proyectos de obras;
3. Realizar los dictámenes de factibilidad para la ejecución de las obras públicas;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
8. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
10. Analizar las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, para la autorización de pago; p
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).



## XII. DIRECTORIO INTERNO



Leonel Miguel Brugada  
**Dirección de Obras Públicas**

Jael Romo García  
**Subdirección de Obras Públicas**

\*\* Álvaro Páez Galicia  
**Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

\*\* Ramón Nolasco García  
**Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

\*\* Omar Campo Gutiérrez  
**Departamento de Balizamiento**

\*\* Javier Cuellar Martínez  
**Departamento de Supervisión**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



### XIII. GLOSARIO

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

**Adjudicación Directa:** Al procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

**Bacheo:** A la acción de reparar la superficie de rodamiento.

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

**Bases de licitación:** Al documento que precisa una serie de requisitos mínimos que deben de cumplir las personas físicas o morales interesadas en participar en el proceso de adjudicación de la obra pública o servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la modalidad de la licitación; la información solicitada deberá ser suficiente, completa y ordenada; estos elementos son para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.

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

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

**Bitácora de Obra:** Al instrumento (libro o libreta) legal que sirve para llevar un registro y control durante la ejecución de la obra pública o servicio relacionado con la misma, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista con notas de los asuntos relevantes.

**Contrato:** Al documento de acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.



**Convocatoria:** Al documento emitido por la Dirección de Obras Públicas por el que hace público un procedimiento de licitación, puede ser difundido en la prensa escrita y medios electrónicos.

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

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** Al documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

**Estimación:** A la cuantificación, evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.

Es el documento con el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

**Fallo:** Al documento que refiere al licitante adjudicado o adjudicados en los procesos de licitación que realiza el Municipio a través de la Dirección de Obras Públicas en sus tres distintas modalidades. Dicho documento debe contener el dictamen técnico y económico que fue realizado en base a la revisión cualitativa de las propuestas que fueron evaluadas.

**Invitación Restringida (IR):** Al procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

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

**Licitación:** Al concurso, mecanismo o procedimiento formal mediante el cual se elige la mejor propuesta para la ejecución de una obra por medio de la revisión y evaluación de ofertas.

**Licitación Pública (LP):** Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios relacionados con la misma.



**Mano de Obra:** Al esfuerzo físico y mental que se pone al servicio de la fabricación de un bien. El concepto también se utiliza para nombrar al costo de este trabajo, es decir, el precio que se le paga.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**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.

**Normas de calidad:** A los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

**Normas técnicas:** A las disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública.

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

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

**Optimizar:** A la forma de mejorar alguna acción o trabajo realizado.

**Organigrama:** A la representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

**Organismos Descentralizados:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.



**OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

**Precio unitario:** Al importe por unidad para concepto de trabajo terminado.

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

**Programa Anual:** Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Programa Presupuestario:** A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

**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.

**Suficiencia presupuestal:** A la existencia de recurso monetario disponible para la ejecución y finalización de una obra.

**Superintendente de construcción:** Al representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.

**Supervisor de obra:** Al servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

**Tesorería Municipal:** A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones



que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**



César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Leonel Miguel Brugada  
**Director de Obras Públicas**  
RÚBRICA

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

**Dirección de Obras Públicas**

**Director**  
Leonel Miguel Brugada

**Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
-----	------------------------	---------------------------------



01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó en la función marcada con el numeral 4 de la Dirección de Obras Públicas, la denominación de la “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li><li>• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li></ul>
02	Marzo de 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 33 por el artículo 34, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el Objetivo del Departamento de Mano de Obra y Bacheo.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el Objetivo del Departamento de Balizamiento.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 1 del Departamento de Balizamiento.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Francisco Javier Barroso Guerrero, quien fungía como Subdirector de Obras Públicas, por el Servidor Público Jael Romo García.</li></ul>





# CHALCO

2019-2021





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DE CHALCO

2019-2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.



© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
Dirección de Desarrollo Urbano  
Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,  
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640  
Tel. 5975 0986

Dirección de Desarrollo Urbano  
Marzo de 2021  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se de el crédito

correspondiente a la fuente.

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
.....	
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>9</b>
.....	
<b>MISIÓN</b>	
V. ....	10
.....	
<b>VISION</b>	
VI. ....	10
.....	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
VII. ....	10
.....	
<b>ATRIBUCIONES</b>	
I. ....	11
.....	
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	
IX. ....	24
.....	
<b>ORGANIGRAMA</b>	
X. ....	24
.....	
<b>OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>25</b>
1. Dirección de Desarrollo Urbano .....	25
1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano.....	27
1.2. Subdirección de Planeación Urbana .....	28
1.2.1. Departamento de Construcción .....	29
1.2.2. Departamento de Usos de Suelo .....	30
1.2.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores	
.....	31
...	
1.2.4. Departamento de Tenencia de la Tierra .....	32



1.2.5. Departamento de Planeación Urbana .....	33
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b>	34
.....	
<b>XII GLOSARIO</b>	
<b>I.</b>	35
.....	
<b>XIV HOJA DE VALIDACIÓN</b>	38
.....	
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	39
.....	

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Dirección de Desarrollo Urbano en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.



Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.



### III. ANTECEDENTES

Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población Chalquense, la Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación, ya que en los años 80” y 90” se llamaba Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Agua Alcantarillado y Saneamiento; una vez que el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se fundó el día 9 de noviembre de 1994 por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, al mandar a la H. LII Legislatura del Estado de México, una iniciativa de decreto para crear el municipio 122 del Estado de México, se reasignan las atribuciones, por lo que se crea la Dirección de Desarrollo Urbano, para el periodo 1997- 2000 se crea la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Desarrollo Social.

Por decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio que “Tratándose de funciones y servicios que conforme al decreto sean competencia de los municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los Gobiernos Estatales, o de manera coordinada con los Municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del Ayuntamiento. Los Gobiernos de los Estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al Municipio de manera ordenada, conforme



al programa de transferencia que presente el Gobierno del Estado, en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud”. Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá de darse la transferencia de funciones.

Para el año 2001 se retoma como la Dirección de Desarrollo Urbano en este sentido, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 23 de noviembre del 2006, aprobándose por mayoría de votos de sus integrantes, procediendo a solicitar al Gobierno del Estado de México, la transferencia de funciones y servicios relativos a la autorización, control y vigilancia de la utilización del suelo que en específico comprende la emisión de: licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y cédulas informativas de zonificación. Con fecha 06 de septiembre del 2007, se emite en Gaceta de Gobierno el Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización del uso del suelo que le da validez a este acto, manteniéndose como tal hasta el periodo 2012-2015, donde vuelve a tomar el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología. Por último, a partir del año 2016 y a la fecha se mantiene como Dirección de Desarrollo Urbano.





## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Amparo;
- Ley Agraria;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- Ley de Vivienda del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales;



- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles, Chalco Estado de México;
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.

## V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de regular el ordenamiento y el crecimiento urbano para atenuar las disparidades y elevar los niveles de bienestar, actuando de forma planeada y con estricto apego al marco normativo que regula el Desarrollo Urbano.

## VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice un municipio ordenado, con infraestructura y equipamiento suficiente en adecuadas condiciones de operación, en donde el Desarrollo Urbano habitacional, comercial y de servicios se dé en un marco de legalidad y sustentabilidad.

## VII. OBJETIVO GENERAL

Promover un Desarrollo Urbano sustentable a través de estrategias para la regularización de la tenencia de la tierra y el crecimiento territorial ordenado mediante la implementación de nuevos prototipos y nuevas tecnologías de vivienda sustentable que garanticen el ahorro de recursos naturales no renovables.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 96. Sexies.** - El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II.** Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV.** Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V.** Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI.** Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII.** Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;



VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y

IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

#### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 37.-** El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, aprobar, expedir y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia;

II. Formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias;

III. Proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio;

IV. Regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar:

- a. Que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco; y
- b. Que todas las construcciones, edificaciones y cualquier obra, acorde con la normatividad aplicable, garantice la seguridad estructural, accesibilidad universal requerida por las personas con discapacidad y condiciones de habitabilidad.



- V. Los desarrolladores inmobiliarios están condicionados a garantizar una dotación suficiente de espacios públicos inclusivos y accesibles; así como las obras de interés colectivo que se convengan respetando las normas y lineamientos vigentes;
- VI. Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;
- VII. Impulsar mediante la participación social, la construcción y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano;
- VIII. Hacer compatibles y coordinar la administración; y funcionamiento de los servicios públicos municipales, con los planes y programas de desarrollo urbano;
- IX. Participar con el Gobierno Estatal en la elaboración, evaluación y modificación de los planes de vialidad, comunicaciones, transporte y Servicios Públicos Municipales;
- X. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se expidan en materia de Desarrollo Urbano;
- XI. Coadyuvar con las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México;
- XII. Abstenerse de emitir dictámenes relativos a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, cuando no se garantice la dotación de servicios e infraestructura;
- XIII. Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial;
- XIV. Solicitar dictamen estructural emitido por un perito en materia de estructura para las escuelas particulares de cualquier nivel educativo, con la finalidad de deslindar responsabilidad en caso de siniestro;
- XV. En todos los conjuntos urbanos se tendrá la autorización para el acceso en las cerradas y circuitos donde exista reja que lo impida, procediendo la dirección a la implementación de procedimiento administrativo común;
- XVI. En el caso de fraccionadores que promueven la venta de lotes y terrenos sobre la vía pública, se remitirá a la Autoridad Ministerial competente, por realizar una actividad considerada como ilícita, sancionable por el Código Penal;



XVII. Previo cumplimiento de la normatividad aplicable, por la expedición de licencias de construcción para la instalación de sitios y/o torres para antenas de comunicación celular o inalámbrica, se pagarán derechos de acuerdo a lo siguiente, para el caso de regularización de construcciones:

- a) Para soporte de antenas
- b) De hasta 15.00 metros de altura 180 UMA
- c) Por cada metro adicional 8 UMA
- d) Por cada antena de radiofrecuencia o de microondas 20 UMA; y

XVIII. Las demás que le otorgue el Código Administrativo del Estado de México, los planes de Desarrollo Urbano Estatal y Municipal, Reglamentos y demás ordenamientos de aplicación de la materia.

**ARTÍCULO 38.-** El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, tiene la función de formular y conducir las políticas generales de los asentamientos humanos, y ordenamiento territorial, dentro de la jurisdicción Municipal, de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normas Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Urbano, quien tiene las siguientes atribuciones:

I. Autorizar licencias de uso de suelo para sitios o bases de taxis, previo visto bueno del Consejo Municipal de Transporte Público, siempre con apego a lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Bando Municipal; así como las disposiciones marcadas en la materia por la Dirección de Desarrollo Urbano, mismas que deberán ser establecidas de conformidad a las necesidades y requerimientos del propio Municipio;

II. Coadyuvar de manera coordinada con las demás Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados del Gobierno de Chalco, en las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle Cuautitlán-Texcoco;

III. En remodelaciones, ampliaciones dentro del centro histórico así como en la regularización de obra en cualquier uso de suelo, cuyo inmueble no cuente con el espacio para cajones de estacionamiento al interior del predio, que dicte la norma vigente, el propietario tendrá la posibilidad de cumplir con los cajones de estacionamiento faltantes a través del arrendamiento de un predio baldío que pueda usarse para tal fin, o de un estacionamiento en funciones, el cual tendrá que estar ubicado dentro de un radio no mayor a 200m. del inmueble, presentando para ello contrato de arrendamiento notariado renovable al término de su vigencia, acompañado de croquis a escala en donde se demuestre la



capacidad y funcionalidad del mismo para la demanda requerida. Así como deberá colocarse en el estacionamiento el letrero con la leyenda “ESTACIONAMIENTO ANEXO EN (Domicilio)” (Visible en la entrada del establecimiento);

IV. Determinar el uso del suelo aprovechable, cuando por la ubicación del inmueble cause confusión para dictaminar el uso del suelo;

V. Participar bajo la directriz del Ayuntamiento, en la elaboración o modificación de los Planes Regionales de Desarrollo, en coordinación con dependencias correspondientes de los Gobiernos Federal y Estatal, cuando así sea necesario;

VI. Promover, gestionar, concertar, ejecutar acciones, programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de bajos recursos económicos;

VII. Para efectos de definición de tipos de vivienda se establecen las siguientes tipologías de acuerdo a la tabla 301.2 de la clasificación de la vivienda contenida en el código de edificación de vivienda, emitido por la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), se establecen los tipos de vivienda según sus características;

VIII. Evaluar y promover el derecho de preferencia indistintamente con el Gobierno del Estado para la adquisición de predios e inmuebles dentro del territorio municipal;

IX. Verificar que se efectúen las inspecciones físicas y técnicas relacionadas con obras y construcciones en proceso, de las solicitudes recibidas por diversos medios;

X. Convocar a los ciudadanos, a las organizaciones sociales y a la sociedad en general para recabar su opinión en los procesos de formulación de los Planes de Desarrollo Urbano aplicables en su territorio;

XI. Informar y difundir a la ciudadanía sobre la aplicación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco, así como los lineamientos para la obtención de las autorizaciones, licencias o permisos;

XII. Los residentes, habitantes o transeúntes del Municipio, estarán obligados a brindar la información que requiera la autoridad, a fin de estar en plenitud de elaborar los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano;

XIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, mediante los siguientes trámites, los cuales se podrán emitir de manera simultánea:



1. Licencia de construcción y/o prórroga;
2. Ampliaciones y/o remodelaciones;
3. Licencia de construcción para barda;
4. Constancia de regularización;
5. Aviso de terminación de obra;
6. Suspensión de obra;
7. Demolición de construcciones;
8. Excavación y relleno (con material sano de banco, sin incluir material químico ni orgánico);
9. Alineamiento y número oficial;
10. Licencias de uso de suelo;
11. Cédula informativa de zonificación;
12. Cambio de usos del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
13. Instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cualquier tipo de publicidad;
14. Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los inmuebles municipales;
15. Autorizar la realización de obras de modificación, rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el territorio municipal;
16. Autorizar la instalación y tendido, así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas en la vía pública; y
17. Así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano.

XIV. Para la obtención de las licencias y autorizaciones señaladas en la fracción anterior, el interesado señalará domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, el que se ubiquen dentro del Territorio del Municipio de Chalco y acompañará a la solicitud, además de lo señalado en los artículos 5.54, 5.56 y 18.21, 18.22, 18.23, 18.31, 18.32, 18.33, y 18.35 del Código Administrativo de la entidad, 134 y 135 del Reglamento del Libro Quinto del Código antes citado, así como acatar las disposiciones normativas contenidas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás normatividad aplicable en la materia;

XV. Tratándose de construcciones mayores de sesenta metros cuadrados o con claros mayores de cuatro metros, la solicitud de la licencia de construcción y los planos respectivos deberán contener la firma del Director responsable de la obra. Además de la responsiva del Director Responsable de Obra, en las obras destinadas a los usos del suelo indicados en el artículo 5.32 del Código, será necesario contar con el visto bueno de profesionales que



cuenten con Especialidad en: Arquitectura, Urbanismo, Seguridad Estructural, instalaciones o Arquitectura del Paisaje;

XVI. Considerando las disposiciones establecidas por el artículo cuarto transitorio del reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, se aplicarán las disposiciones de los capítulos I, III y IV del Título Séptimo;

XVII. Para la emisión de la Licencia de Construcción, para la instalación de estaciones repetidoras, sitios, torres y/o antenas para radiotelecomunicaciones, previamente se requiere la Licencia de Uso de Suelo y Dictamen de Protección Civil Municipal;

XVIII. Para emitir la autorización de colocación de anuncios auto soportados o estructurales se deberán contemplar las siguientes medidas:

- a. Se autorizará sólo en predios privados de corredores urbanos que no se encuentren dentro del polígono de limitación perimetral de los Centros Históricos Municipales, así como a 100 metros de edificios históricos o de valor arquitectónico;
- b. Deberán tener una distancia mínima de 100 metros entre una y otra, la altura máxima se determinará con base en el uso de suelo más el 50 por ciento;
- c. En vialidades de intersección entre poblaciones sólo se permitirá una altura máxima de 30 metros, siempre y cuando la vialidad tenga una sección mínima de 21 metros;  
y
- d. El pago por derechos de instalación será:
  - i. Para auto soportados y estructurales por metro cuadrado de cartelera 7 UMA;
  - ii. Para auto soportados y estructurales con iluminación por metro cuadrado de cartelera 9 UMA;
  - iii. En muros ciegos por metro cuadrado de cartelera 7 UMA; y
  - iv. En muros ciegos con iluminación por metro cuadrado de cartelera 9 UMA.

XIX. En el caso del mobiliario urbano y casetas telefónicas, así como elementos constructivos que sirvan de algún modo para difundir e indicar cualquier lugar o espacio comercial o prestación de servicio, su autorización se sujetará a la disponibilidad de espacio en la vía pública a criterio de la Dirección de Desarrollo Urbano, la cual considerará, el libre tránsito de peatones y accesibilidad a las personas con discapacidad, que permitan la visibilidad de los establecimientos comerciales, no estorben la entrada de los predios particulares y públicos, no podrá autorizarse nuevas casetas telefónicas cuando exista otra a una distancia menor a tres metros, así como las demás disposiciones legales y normativas en la materia; de no contar con la autorización correspondiente se sujetará al procedimiento de retiro de las mismas, en términos de lo señalado por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



XX. Para la administración, control y vigilancia de la utilización de los usos y destinos del suelo, previo cumplimiento de las disposiciones procedimentales, la Dirección de Desarrollo Urbano, anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:

- a. Se haya emitido por error, dolo o violencia;
- b. Haya sido expedida por un servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
- c. Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d. Lo dicte el interés público;
- e. Exista incumplimiento de las obligaciones; y
- f. Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.

XXI. Es obligación de las personas que residan en el Territorio Municipal de Chalco, el bardeado de los predios de su propiedad o posesión ubicados dentro del área urbana, para lo cual se requerirá de la respectiva Licencia de Construcción; así mismo toda edificación deberá evitar dañar las construcciones vecinas durante su edificación, las cisternas deberán estar por lo menos a 1.5 metros separados de cualquier colindancia;

XXII. Queda prohibido para cualquier residente del Territorio Municipal, abrir claros, ventanas o accesos que den frente a predios colindantes o áreas de uso común;

XXIII. Intervenir con la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México, en la suscripción de convenios urbanísticos en coordinación con el Ayuntamiento;

XXIV. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;

XXV. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XXVI. Intervenir en la Regularización de la Tenencia de la Tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano;



XXVII. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;

XXVIII. Proponer al Ayuntamiento las disposiciones administrativas que fueren necesarios para ordenar el Desarrollo Urbano del Municipio, de conformidad con lo dispuesto por este Bando y demás disposiciones aplicables a la materia;

XXIX. Auxiliar en la elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles;

XXX. Acordar el visto bueno de la Nomenclatura Oficial de las Vías Públicas, Jardines y Plazas; la cual se enviará a la Subdirección de Catastro Municipal para realizar lo señalado por los artículos 5, 16 fracción V; 50; 51 y 53 del Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado “Del Catastro”; proponer aplicar y evaluar los Programas de Nomenclatura, Número Oficiales y Sectorización;

XXXI. Establecer procedimientos e imponer sanciones administrativas a quien infrinja las disposiciones jurídicas, tal como lo señala el Código Administrativo del Estado de México en sus artículos 5.63, 5.64 del Libro Quinto y los artículos 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, revocación de las autorizaciones, licencias o permisos otorgados, demolición parcial o total de construcciones que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas y las construcciones que se realicen dentro de los conjuntos urbanos autorizados. El retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva y material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, será ejecutada por quien infrinja a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva, y en general toda construcción que no cuente con licencia de construcción o contravenga las disposiciones por ésta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el Código antes mencionado, las cuales afecten el bienestar común;

XXXII. Las construcciones existentes que no cumplan con los cajones mínimos, área libre y área permeable establecidos por los Planes de Desarrollo Urbano; para su regularización tendrán las siguientes sanciones:

- a. Multa por no cumplir con área libre:
  1. Casa habitación 2 UMA por metro cuadrado faltante;
  2. Comercio y servicios 3 UMA por metro cuadrado faltante; y
  3. Industria 5 UMA por metro cuadrado faltante.
- b. Multa por no cumplir con cajones de estacionamiento:



1. Casa habitación, 2 UMA por cada cajón faltante;
  2. Comercio y servicios, 3 UMA por cada cajón faltante; y
  3. Industria, 5 UMA por cada cajón faltante.
- c. Multa por no cumplir con área permeable:
1. Casa habitación, 2 UMA por metro cuadrado faltante;
  2. Comercio y servicios, 3 UMA por metro cuadrado faltante; y
  3. Industria, 5 UMA por metro cuadrado faltante.

XXXIII. Se entenderá como construcción todo elemento o edificación en proceso o terminada que permita el resguardo de personas, animales u objetos, así como la delimitación de predio, pudiendo ser de cualquier material;

XXXIV. Contenido mínimo que deben incluir los Planos o Croquis arquitectónicos para la licencia de construcción, a ser presentados por quien se interese en sus trámites de construcción:

- a. Las plantas arquitectónicas;
- b. Cortes y fachadas;
- c. Plano de Conjunto;
- d. Croquis de localización con la distancia a ambas esquinas; y
- e. Cuadro de datos (información mínima):

Dirección del inmueble (nombre de la calle, número, colonia, lote y manzana según el caso), Nombre de la persona propietaria, Norte, Indicar la unidad de las cotas y escala, Cuadro de superficie del terreno, Superficie por construir, especificar entre obra nueva, ampliaciones, modificación, reparación que afecte o no elementos estructurales, superficie del área libre, Indicar autorizaciones anteriores; e Indicar el destino de la Obra que se solicita.

XXXV. Todo establecimiento comercial tendrá que contar con un sanitario por cada 30 m, si el local es menor a 59 m, si es mayor será uno por cada 60 m;

XXXVI. En las obras de canalización y corte de pavimento, se tendrá la obligación de garantizar las obras de reparación, presentando una fianza por un año, además mostrar calendario de obra, el cual se diseñará procurando minimizar las molestias a los transeúntes de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 144 fracción V del Código Financiero;

XXXVII. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la construcción privada que invada la vía pública o su espacio, sólo se aprobarán las marquesinas, sujetándose a lo siguiente: no deberán de exceder el ancho de la banqueta, en caso de que exista algún poste o instalación para el servicio público, no podrá autorizarse la construcción de estas; además estará



estrictamente prohibido construir habitaciones, con cualquier tipo de uso fuera del alineamiento de cada predio que invada a partir de la planta alta el espacio de una vía pública, incluyendo la banqueteta;

XXXVIII. En los predios ubicados en Áreas Naturales Protegidas, las obras de construcción que por casos de excepción sean autorizadas por la SEMARNAT, conforme las normas contenidas para cada uso en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Vigente correspondiente, sólo se permitirán construcciones que no impacten el entorno ambiental, por lo que sus materiales de construcción deben armonizar con el medio ambiente, autorizándose únicamente el color de tierra natural (adobe) y techos verdes (ningún color o material encendido, brillante, sintético, etc.), con la excepción de edificaciones en predios que no rebasen los 200 m de construcción;

XXXIX. Existen en el municipio obras que por su naturaleza no requieren de licencia de construcción como son:

- a. La obra pública, de ser obras realizadas por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, además estarán exentas de pago de derechos;
- b. Las viviendas que resulten afectadas por causa de desastres naturales;
- c. Las señaladas en el artículo 18.24 del Libro XVIII “De las Construcciones” del Código Administrativo del Estado de México; y
- d. Para obtener estos beneficios la construcción no deberá rebasar la intensidad máxima de construcción, en caso contrario el poseedor se hará acreedor a las sanciones establecidas en la ley de la materia.

XL. Puede establecerse como multa mínima, para quien contravenga disposiciones establecidas en el Libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo de la Entidad, y que correspondan a las atribuciones del Municipio, el pago igual al que generen los derechos que conciernan en cada caso, se efectuaran en UMA que se encuentre vigente al momento de cometer la infracción, por concepto de Licencia de Construcción o Usos de Suelo en cualquiera de sus modalidades;

XLI. Podrá ser reducida a la mitad la multa antes citada, en el caso de inmuebles que sean propiedad de personas de la tercera edad, con discapacidad o madres solteras;

XLII. Se podrá condonar hasta el 75% de la multa, cuando quien infringió, habilite y mantenga una azotea verde que ocupe un mínimo del 80% de la superficie techada ya sea en cubierta o maceta; con vegetación consistente en plantas, arbustos, pasto o la combinación de los mismos;



XLIII. Normar, vigilar y dar seguimiento a las concesiones que realice el Ayuntamiento en la ocupación del espacio y vías públicas, pudiendo sancionar y retirar mobiliario urbano o cualquier actividad que no cuente con la autorización y procedimientos jurídicos correspondientes; y

XLIV. Proponer el reordenamiento de los asentamientos humanos y del crecimiento urbano en el territorio municipal señalando las zonas de alto riesgo;

XLV. Las obras o instalaciones temporales como oficinas corporativas o de venta, módulos de venta de temporada, bodegas provisionales; las cuales se ubiquen dentro de predios o instalaciones de propiedad particular o municipal en espacios como patios, azoteas, estacionamientos, jardines; tendrán una ejecución rápida y simple, podrán ser prefabricadas con materiales livianos, recuperables, que ofrezcan seguridad y protección a sus ocupantes, por lo que requerirá de Carta Responsiva del Director Responsable de Obra y memoria de instalaciones a partir de 100.00 m<sup>2</sup>; y se conservarán en buen estado en tanto tengan un uso, mismas que deberán ser retiradas al término de la temporalidad autorizada. Para su construcción o instalación se requerirá de la respectiva Licencia de Construcción temporal, además de subsanar o justificar la demanda de estacionamientos requerida; para tal efecto el pago de derechos se considerará bimestralmente y será una UMA por m<sup>2</sup> o fracción. Cuando el plazo que ampara la Licencia de Construcción temporal no fuese suficiente para la instalación de la obra o instalación autorizada, el municipio podrá otorgar prorrogas, previo pago de derechos correspondientes; tendrá una vigencia mínima al de la licencia temporal originalmente otorgada; mismo que deberán solicitar dentro de la vigencia de la licencia temporal y por último deberá solicitar la Terminación de la Obra en el término de tiempo solicitado;

XLVI. Por ningún motivo se autorizará Licencia alguna para el cobro de estacionamiento en centros comerciales, tienda de autoservicio, tiendas departamentales y centros comerciales que hayan obtenido su Dictamen de Incorporación e Impacto vial, ahora Evaluación Técnica de Incorporación e Impacto Vial, toda vez que los cajones de Estacionamiento deberán estar disponibles de manera permanente en tanto opere para el giro que se autorizó en el Dictamen Impacto Regional, Dictamen Único de Factibilidad o Impacto Urbano o el que dicte la autoridad competente; y

XLVII. Las demás atribuciones que le confiere a los municipios, en lo que se refiere al Ordenamiento del Territorio de las Construcciones, señalado en el Código Administrativo del Estado de México, los Planes de Desarrollo Urbano y Protección al Medio Ambiente Municipal y Estatal de la materia y su Reglamento Interno.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Desarrollo Urbano;

#### 1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

1.1.1. Departamento de Construcción;

1.1.2. Departamento de Usos de Suelo;

1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores;

#### 1.2. Subdirección de Planeación Urbana;

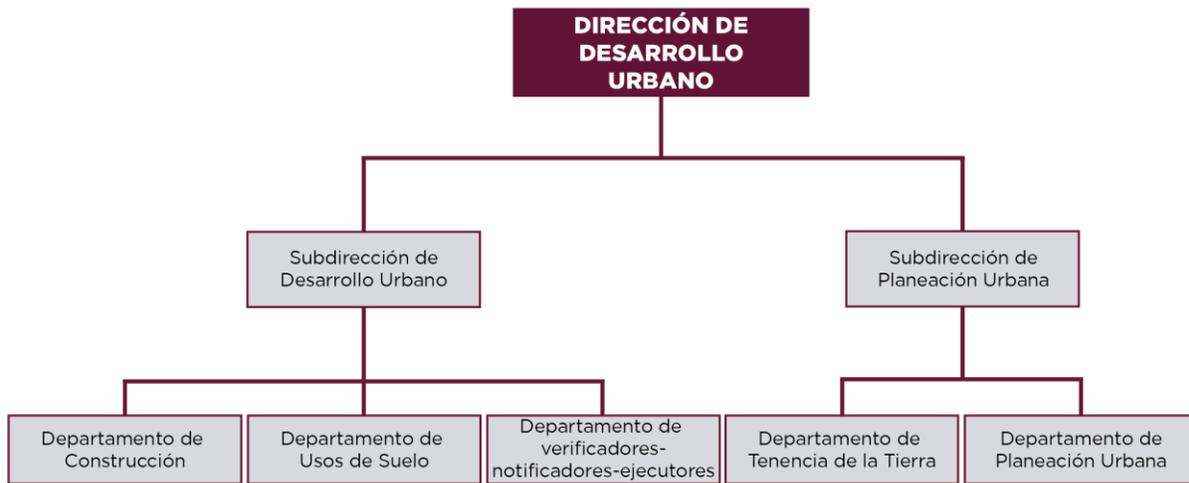
1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra;

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana; y





## X. ORGANIGRAMA



## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Desarrollo Urbano

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano;
2. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;



3. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes y programas para definir los criterios de desarrollo y de los usos de suelo;
4. Formular propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios para consideración del Cabildo;
5. Coadyuvar con la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
6. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
7. Evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;
8. Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la Tenencia de la Tierra;
9. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;
10. Autorizar la emisión de los documentos inherentes a su marco de actuación en la materia;
11. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
12. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
13. Autorizar la instauración de los Procedimientos Administrativos que a derecho procedan en la materia;



14. Ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
15. Requerir en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar;
16. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano**

#### **Objetivo:**

Apoyar a la Dirección; con la instauración de procedimientos jurídico-administrativos con fundamento a la legislación vigente, con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano, como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras acciones.

#### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;
3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;



4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar en coordinación con el director en los comités que sean parte la dirección;
6. Analizar y revisar jurídicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México para la incorporación de nuevas áreas urbanas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## **1.2 Subdirección de Planeación Urbana**

### **Objetivo:**

Apoyar al Director en el diagnóstico y desarrollo de lineamientos, estrategias, políticas e instrumentos de planeación urbana y ordenamiento territorial que deban ser de observancia general en el municipio, a fin de promover el desarrollo urbano sostenible.

### **Funciones:**

1. Asesorar y orientar a la comunidad en general ya sea particulares o empresas que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria en materia de Desarrollo Urbano;
2. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a los planes parciales o sectoriales;
3. Participar en la formulación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
4. Coordinar la emisión de los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;



5. Participar en coordinación con el director en los comités que sean parte la dirección;
6. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;
8. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;
9. Coadyuvar y supervisar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
10. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1.1. Departamento de Construcción**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, conforme a los lineamientos, proceso y requisitos fundamentado en la legislación vigente, a fin de ordenar el crecimiento de los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción.

#### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción;



2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

### **1.1.2. Departamento de Usos de Suelo**

#### **Objetivo:**

Ordenar y regular el destino del suelo, determinando el aprovechamiento del mismo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma equilibrada y armónica, contribuyendo así con la dinámica económica y poblacional.

#### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Desarrollo Urbano.



### **1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores**

#### **Objetivo:**

Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Licencias de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con la licencia correspondiente;
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales para la colocación de anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de Garantía de Audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;
8. Resguardar la documentación generada por el Departamento; y



9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Desarrollo Urbano.

### **1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra**

#### **Objetivo:**

Otorgar certeza jurídica a los vecindados en situación de vulnerabilidad e incorporar las superficies regularizadas al desarrollo urbano, de conformidad con los planes y programas en la materia.

#### **Funciones:**

1. Promover y proponer el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
2. Verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
3. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
4. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
5. Resguardar la documentación generada por el Departamento; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Planeación.



## 1.2.2. Departamento de Planeación Urbana

### **Objetivo:**

Actualizar y revisar los procedimientos técnicos para la atención de peticiones a la ciudadanía, con fundamento en la legislación vigente con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano, como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, entre otras acciones.

### **Funciones:**

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
2. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
3. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
4. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. Resguardar la documentación generada por el Departamento;
6. Coordinar levantamientos topográficos;
7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;



9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Planeación.

## XII. DIRECTORIO INTERNO

Bernardo Martínez Palma  
**Dirección de Desarrollo Urbano**

Reyna Guerrero Méndez  
**Subdirección de Desarrollo Urbano**

Julio Cesar Galicia García  
**Subdirección de Planeación Urbana**

\*\* Martha Patricia Romero Martínez  
**Departamento de Construcción**

\*\* Héctor Iván Trejo de Jesús  
**Departamento de Usos de Suelo**

\*\* Juan González Zúñiga  
**Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores**

\*\* Juan Alberto Domínguez de la Cuz  
**Departamento de Tenencia de la Tierra**



\*\* Said Soriano Fonseca  
**Departamento de Planeación Urbana**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

### XIII. GLOSARIO

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

**Alineamiento:** A la traza sobre el terreno que limita el predio respectivo con la vía pública en uso o con la futura vía pública, indicando restricciones o afectaciones de carácter urbano que señale la Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento.

**Anuncio:** Al mensaje con el que se hace publicidad de un producto o servicio para convencer al público de que lo compre o lo use.

**Asentamiento Humano:** Al lugar donde se establece una persona o una comunidad. El término asentamiento también puede referirse al proceso inicial en la colonización de tierras, o las comunidades que resultan.

**Ayuntamiento:** A la organización que se encarga de la administración local en un municipio, compuesta por una presidenta (e) municipal, síndica (o) y varios regidoras (es) para la administración de los intereses de un municipio.

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

**Clausurar:** A cerrar temporal o definitivamente un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.



**Crecimiento Urbano:** A la urbanización extendida fuera de los centros de las ciudades, por lo general, en terrenos sin urbanizar. Se caracteriza por una baja densidad de población por hectárea, por lugares donde las casas están separadas de las zonas comerciales e industriales y por patrones de calles ramificadas. El crecimiento urbano, también llamado crecimiento suburbano, a menudo se desencadena al urbanizar terrenos agrícolas, bosques y zonas húmedas.

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

**Dictamen:** A la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**Infraestructura Urbana:** A las obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad, son las redes básicas de conducción y distribución, como agua potable, alcantarillado, saneamiento, agua pluvial, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, así como la eliminación de basura y desechos urbanos sólidos.

**Licencia de Construcción:** Al documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, a petición de la persona interesada (Física o Moral), en el cual, se autoriza a los propietarios o poseedores de un bien inmueble para: construir por primera vez; ampliar, modificar o demoler una edificación o construir una barda.

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

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



**Organismo Descentralizado:** Al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco, y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

**Plan Municipal de Desarrollo Urbano:** Al Instrumento jurídico con el que se busca lograr una distribución equilibrada y sustentable de la población.

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

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

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

**Uso de Suelo:** Al que engloba los diferentes usos que el hombre puede hacer de la tierra, su estudio y los procesos que llevan a determinar el más conveniente en un espacio concreto.

**Urbanización:** Al conjunto de viviendas situadas generalmente en un antiguo medio rural junto a otras poblaciones.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

**Zonificación:** A la que indica la división de un área geográfica en sectores homogéneos conforme a ciertos criterios. Por ejemplo: capacidad productiva, tipo de construcciones permitidas, intensidad de una amenaza, grado de riesgo, etc.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Bernardo Martínez Palma  
**Director de Desarrollo Urbano**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

### Dirección de Desarrollo Urbano

#### Director

Bernardo Martínez Palma

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 36, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se adicionó la Subdirección de Planeación.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se adicionó la Subdirección de Planeación.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 2, 3, 5, 6 y 7 de la Subdirección de Desarrollo Urbano.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 8 del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 1 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 5 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 5 y 8 del Departamento de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Gabriel Neri Balbuena, quien fungía como Subdirector de Desarrollo Urbano, por el Servidor Público Reyna Guerrero Méndez.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Miguel Ángel Escamilla Morales, quien fungía como responsable del Departamento de Tenencia de la Tierra, por el Servidor Público Juan Alberto Domínguez de la Cruz.</li><li>• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li></ul>
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “IV. Marco Jurídico” se sustituyó el ordenamiento jurídico Catálogo e Inventario de Monumentos Históricos del INAH y Zonas Laterales por el ordenamiento jurídico Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles Chalco, Estado de México.</li><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 36 por el artículo 37, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.</li><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se adicionó el artículo 38 en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó el nombre de la Subdirección de Planeación, por Subdirección de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó el nombre de la Subdirección de Planeación, por Subdirección de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el Objetivo de la Subdirección de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el Objetivo del Departamento de Construcción.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 3 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li></ul>





# CHALCO

2019-2021



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.



© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
Dirección de Ecología  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

Dirección de Ecología  
Marzo del 2021  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora



**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
.....	
<b>MARCO</b>	
<b>IV. JURÍDICO.....</b>	<b>8</b>
.....	
<b>V. MISIÓN.....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VI. VISIÓN.....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VII OBJETIVO</b>	
<b>. GENERAL.....</b>	<b>9</b>
<b>VII ATRIBUCIONES.....</b>	<b>10</b>
<b>I. ....</b>	
<b>IX. ESTRUCTURA</b>	
<b>ORGÁNICA.....</b>	<b>18</b>
<b>ORGANIGRAMA.....</b>	<b>18</b>
.....	
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>19</b>
1.0. Dirección de Ecología	19
.....	
1.0.1.Unidad de Asuntos Jurídicos .....	21
1.1. Subdirección de Ecología	22
.....	
1.1.1.Departamento de Aguas Residuales .....	23
1.1.2.Departamento de Contaminantes Atmosféricos.....	24
1.1.3.Departamento de Reforestación .....	25
1.1.4.Departamento de Difusión y Educación Ambiental ...	26
<b>XII DIRECTORIO INTERNO</b>	
.....	<b>27</b>



<b>XII GLOSARIO.....</b>	<b>28</b>
<b>I. ....</b>	
<b>XI HOJA DE</b>	<b>32</b>
<b>V. VALIDACIÓN.....</b>	
<b>HOJA DE</b>	<b>33</b>
<b>XV. ACTUALIZACIÓN.....</b>	

## **I. PRESENTACIÓN**

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Dirección de Ecología en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Ecología forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Ecología lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.



### III. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, en el año 2000, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Ecología encargada de preservar, restaurar, proteger, mejorar y controlar en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, permaneciendo así hasta el año 2005.

Posteriormente, en el año 2006 y derivado de una reestructuración administrativa, la Dirección de Ecología pasa a ser parte de la Dirección de Desarrollo Urbano, denominándose a partir de ese momento, Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología; permaneciendo con esa denominación hasta el año 2012.

Durante los periodos de gobierno 2013-2015 y 2016-2018, la Dirección de Desarrollo Urbano sufrió diversos cambios en su denominación; sin embargo, dicha Dirección coordinó durante esos periodos las funciones en materia de ecología.

En el año 2019, durante la primera sesión de Cabildo se autorizó la estructura organica para el periodo 2019-2021, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Unidad de Medio Ambiente; dando pauta a la creación de la Dirección de Ecología.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente;
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- Ley General de Vida Silvestre;
- Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Cambio Climático del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Vigente;
- Ley de Aguas Nacionales;
- Ley de Vivienda de Estado de México;
- Ley de Planeación;
- Ley Supletoria, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-001-ECOL-1996;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018SeMAGEM-DS-2017;
- Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento Interno de la PROPAEM; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.

## V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de promover la preservación, el cuidado y el manejo sustentable de los recursos naturales del municipio, con el propósito de mejorar la calidad de vida e impulsar el desarrollo sostenible.

## VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa reconocida en contribuir a mejorar las condiciones del ambiente del Municipio de Chalco.

## VII. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el desarrollo sustentable y sostenible del municipio de Chalco aportando el conocimiento y los instrumentos normativos en la materia.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 96. Octies.-** El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- II.** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III.** Proponer convenios para la protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.** Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V.** Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes; y
- VI.** Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Bando Municipal de Chalco**



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

**Artículo 43.-** Es atribución del Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Ecología en el ámbito de su competencia, establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales, no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y protección de las áreas protegidas, de la flora y fauna silvestres, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco, procurando:

**I.** Formular, promover y llevar a cabo la política ambiental para preservar el medio ambiente y aprovechar el uso sustentable y racional de los recursos naturales, así como dar a conocer a la ciudadanía las alternativas de mejora en las actividades que realizan, para la prevención y reducción en el impacto ambiental;

**II.** Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el presente Bando y demás normas aplicables;

**III.** Formular las políticas y criterios ambientales dentro del Municipio previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

**IV.** Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado;

**V.** Regular la prevención y control de la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales y lo estipulado en el Artículo 69 del Bando Municipal vigente;

**VI.** Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;



VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas o lumínicas; olores perjudiciales para el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales Ambientales;

VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, regulando las actividades industriales, comerciales y de servicio, además de expedir la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales previa revisión del análisis de aguas residuales con base a lo estipulado en la NOM-002-ECOL-1996. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 a 35 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula de Contaminantes Vertidos a las Aguas Residuales para actividades industriales comerciales o servicios, previo pago en la Tesorería Municipal. El tabulador es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 119 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

IX. Formular, modificar, actualizar el programa de ordenamiento ecológico municipal de su territorio, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

X. Participar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, para establecer acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción;

XI. Coordinar acciones con las Instituciones Federales y Estatales, así como las direcciones que integran este municipio, en situaciones de emergencia o de riesgo para la población, así como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;

XII. Promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, dar alternativas de prevención y solución al impacto ambiental; así como generar una cultura que impulse el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;

XIII. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de colaboración con instituciones Federales, Estatales, de Educación Superior, Servicios e Investigación con el propósito de que brinden a la comunidad asesoría y servicio social en materia ambiental;



XIV. Participar coordinadamente con la Autoridad Estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XV. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;

XVI. Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;

XVII. Celebrar convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico; así como de recolección, transportación, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, con los municipios del Estado de México, el Estado y la Federación;

XVIII. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos o privados. La Dirección de Ecología expedirá el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol. El trámite de expedición del Dictamen es gratuito y, en el caso de los Derribos, si técnica y ambientalmente es viable conforme a la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018- SeMAGEM-DS-2017, el peticionario deberá realizar una compensación ambiental equivalente a la masa forestal retirada como medida de resarcimiento. Están prohibidos los descopes o desmoches de árboles. El tabulador para la compensación de masa forestal del árbol derribado es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018- SeMAGEM-DS-2017 que establece las medidas de sustitución o resarcimiento.

XIX. Que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños causados de conformidad con el presente ordenamiento y con la legislación civil aplicable;

XX. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales y vegetales;

XXI. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios, así como con la sociedad;

XXII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la



Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales;

XXIII. Que todos los habitantes y vecinos del Municipio tengan la obligación de participar en la prevención del medio ambiente y en su caso restauración del medio ambiente; por lo que, deberán denunciar cualquier infracción en materia ambiental;

XXIV. Promover el establecimiento de depósito para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;

XXV. Que las persona físicas o morales que pretendan el derribo y/o poda de árboles en áreas urbanas, soliciten el Dictamen de Viabilidad de Poda y/o Derribo de Árbol a la Dirección de Ecología, quien proporcionará el Formato Único de Trámites y Servicios. De igual manera se deberá resarcir el daño al medio ambiente, reponiendo la masa forestal, que será determinada por la Dirección antes mencionada, para ser destinada a los programas de reforestación que tengan a bien realizar;

XXVI. Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, a quien contravenga las disposiciones en materia de Protección al Medio Ambiente, señaladas como atribución de los Municipios por el Capítulo XXI de las sanciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México;

XXVII. Expedir la Cédula Ambiental Municipal, con el objeto de regular las actividades económicas, industriales, y de servicios en el municipio, previo pago ante la Tesorería Municipal. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 a 35 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula Ambiental Municipal; el tabulador es interno de la Dirección de Ecología y está sustentado en el Artículo 1 numeral 1.6 y 6.1.5.2. de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XXVIII. Expedir anualmente la Cédula de Operación de Cocción de Tabique, Teja, Alfarería y Derivados. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 UMA por el concepto de renovación de la Cédula previo pago en la Tesorería Municipal. Se podrá realizar el trámite de la Cédula para nuevos hornos de cocción de tabique únicamente si éstos cumplen con la infraestructura tecnológica estipulada por el Instituto Nacional de Ecología y Cambio y Climático (INECC) que reduzca la emisión de gases contaminantes a la atmósfera. No se permite la construcción de nuevos hornos tipo campana romana. Los materiales permitidos como combustible son: aserrín, recorte de madera sin aglomerado y cáscara de coco o café;  
y



XXIX. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a los habitantes y comerciantes del municipio:

I. Usar de manera racional y disponer adecuadamente popotes, vasos, utensilios desechables de plástico o de unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes de un solo uso;

II. Sustituir de manera gradual: vasos, utensilios desechables de plástico o unicel, bolsas de acarreo o contenedores plásticos de bienes por productos reutilizables, elaborados con material reciclado o biodegradables. Quedan excluidos las bolsas o contenedores que constituyan un empaque primario, que prevengan el desperdicio de bienes o que se requieren por cuestiones de higiene o salud; así como implementos médicos.

**ARTÍCULO 69.-** El Gobierno de Chalco, a través de las Direcciones de Servicios Públicos y Ecología, promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para procurar el buen funcionamiento y prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Los Servicios Públicos Municipales o los concesionados, tendrán la obligación de brindar el manejo y gestión de los residuos sólidos urbanos domésticos y de tipo comercial no peligrosos de manera segregada, con la finalidad de fomentar la economía circular, la prevención de enfermedades y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos. Al respecto, se observará la siguiente clasificación de separación de los residuos sólidos urbanos: orgánico, inorgánico, residuos sanitarios y residuos COVID-19.

**ARTÍCULO 70.-** Las y los usuarios de los servicios públicos municipales sujetos al pago de derechos, deberán realizarlo de manera puntual, conforme a las disposiciones legales correspondientes, estando obligados a hacer uso de ellos en forma racional y mesurada.

El pago de prestación de servicios de recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligroso y el retiro de resultante de poda o derribo en predios particulares, deberá de realizarse en la Tesorería Municipal, por medio de la orden de pago expedida por la Dirección de Ecología. Dicho cobro será calculado de acuerdo al volumen y al valor sustentado en el Artículo 164 y 165 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La Dirección de Ecología contará con personal acreditado como notificador-inspector-ejecutor, quien realizará las tareas de verificación.



El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Ecología celebrará con las Unidades Económicas el Convenio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos donde se estipulará el volumen de material a retirar, la vigencia y los días u horarios del servicio.

**ARTÍCULO 169.-** La Dirección de Ecología, emitirá infracción que podrá ser calificada con una multa de 50 hasta 200 UMA, a quien:

I. Arroje residuos sólidos o desperdicios sólidos en las alcantarillas, pozos de visita, así como descargar aguas residuales a la red de drenaje;

II. No participe con las autoridades municipales en la prevención y mejoramiento del ambiente;

III. No recoja y deposite en el lugar apropiado las heces fecales de su o sus mascotas cuando transiten en la vía pública, parques, jardines y áreas verdes;

IV. Pude o tale los árboles de la vía pública o propiedad privada sin la autorización correspondiente, o fije en ellos propaganda de cualquier tipo;

V. Emita o descargue contaminantes que alteren la calidad del aire, agua y suelo o encienda fuego en la vía pública, realice quemas a cielo abierto en lugares de uso común o en predios particulares;

VI. Deposite, arroje y acumule desechos generados por actividades industriales, comerciales, de servicios;

VII. Produzca ruido o utilice amplificadores que causen molestias a vecinos y/o habitantes del Municipio, de acuerdo a la Norma Oficial vigente en la materia;

VIII. Utilice bocinas de aire en el territorio municipal, sin causa justificada;

IX. Deposite, arroje y acumule residuos sólidos urbanos, animales muertos, desechos contaminantes, escombros y materiales de construcción en lotes baldíos, predios particulares, parques o jardines;

X. Realice quemas, en prados o áreas arboladas, y en caso de afectaciones severas a éstos, se hará la denuncia ante la autoridad correspondiente;



XI. No separe los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos, residuos sanitarios y residuos COVID-19; lleve a cabo actividades comerciales, industriales o de servicios y que no realicen la adecuada separación, almacenamiento y disposición final de sus residuos sólidos;

XII. Permita que en los inmuebles de su propiedad o posesión se acumule residuos sólidos, generando insalubridad y molestias a vecinos por la presencia de animales domésticos o silvestres de su propiedad o establezcan cuchitriles, granjas o corrales destinados a la cría de ganado mayor o menor, en zonas urbanas y semiurbanas del Municipio;

XIII. Maltrate, dañe o afecte, las áreas verdes en parques o jardines con motivo de la realización de actividades físicas, deportivas y/o cualquier otra diversa, no aptas para ello;

XIV. Realice actividades económicas, industriales, de servicios o de construcción y no cuente previamente con la cédula ambiental municipal o no dispongan de un control y autorización por la Secretaría del Medio Ambiente por la gestión integral de sus residuos sólidos; y

XV. Todas las demás que señalen las disposiciones legales vigentes en la materia.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección de Ecología;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Subdirección de Ecología;

1.1.1 Departamento de Aguas Residuales;

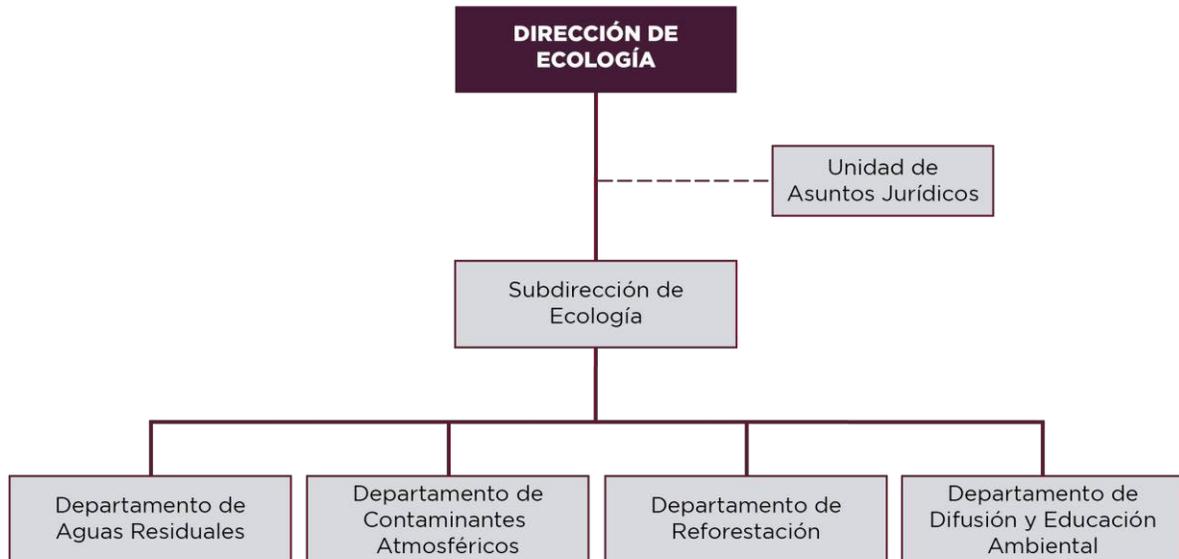
1.1.2 Departamento de Contaminantes;

1.1.3 Departamento de Reforestación; y

1.1.4 Departamento de Difusión y Educación Ambiental.



## X. ORGANIGRAMA



## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1.0. Dirección de Ecología

#### Objetivo:

Promover, planear, organizar y dirigir las actividades de la Dirección para dar cumplimiento a las normativas federales y estatales en materia de Medio Ambiente.

#### Funciones:

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



2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Impulsar, promover y evaluar que se lleve a cabo la política ambiental para la preservación del medio ambiente, uso racional de los recursos naturales del municipio y prevención y reducción del impacto ambiental;
4. Regular en materia ambiental las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad al marco normativo aplicable;
5. Establecer las políticas y criterios ambientales dentro del Municipio previstos en la legislación ambiental;
6. Establecer las políticas y criterios ambientales para preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
7. Autorizar la expedición de cédulas de operación de cocción de tabique, teja, alfarería y derivados;
8. Autorizar permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;
9. Promover las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica;
10. Planear, supervisar y regular el establecimiento de centros de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos;
11. Regular zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos;
12. Establecer las políticas y criterios de reforestación;
13. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales en materia ambiental;
14. Planear y dirigir el programa de ordenamiento ecológico municipal;
15. Evaluar las acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipios;



16. Planear y dirigir acciones derivadas de situaciones de emergencia o de riesgo para la población, así como de contingencias ambientales;
17. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones gubernamentales y educativas con el propósito de que brinden a la comunidad asesoría y servicio social en materia ambiental;
18. Autorizar de manera conjunta con el Gobierno Estatal, los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
19. Planear, organizar, dirigir y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
20. Establecer las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
21. Promover convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico, recolección, transportación, tratamiento y disposición de residuos sólidos, con los municipios del Estado de México;
22. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
23. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de la flora y la fauna del territorio municipal;
24. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
25. Autorizar la expedición de la cédula ambiental municipal;
26. Autorizar la expedición de órdenes de pago, por el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligroso;
27. Autorizar la expedición de la cédula de contaminantes vertidos a las aguas residuales; y
28. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



### **1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos**

#### **Objetivo:**

Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Dirección que surjan con motivo de sus atribuciones y funciones.

#### **Funciones:**

1. Representar jurídicamente a la Dirección de Ecología en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Director (a) de Ecología;
3. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Ecología;
4. Auxiliar y asesorar al Subdirector (a) para la elaboración del marco normativo interno;
5. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
6. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
7. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
8. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1. Subdirección de Ecología**



## **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones implementadas en materia ambiental y ecológica.

## **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Ecología en sus funciones y actividades;
2. Apoyar al Director (a) en la formulación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección;
3. Coordinar y supervisar la formulación y/o actualización del marco normativo de la Dirección;
4. Apoyar al Director (a) en la formulación de los proyectos ambientales municipales que promuevan el equilibrio ecológico;
5. Coordinar la ejecución de los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;
6. Supervisar y reportar al Director (a) el avance y cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Trabajo de la Dirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1.1. Departamento de Aguas Residuales**

## **Objetivo:**

Registrar y actualizar las actividades industriales, comerciales y de servicio en cuanto a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, conforme a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y demás normas aplicables.

## **Funciones:**



1. Reportar las actividades industriales, comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado municipal;
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias de contaminantes del agua;
3. Elaborar y emitir cédula ambiental municipal;
4. Elaborar y emitir cédulas de contaminantes vertidos a las aguas residuales;
5. Actualizar y reportar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
6. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje municipal; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a);

### **1.1.2. Departamento de Contaminantes Atmosféricos**

#### **Objetivo:**

Ejecutar las herramientas necesarias para regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con las normas oficiales mexicanas y demás normas aplicables en materia de emisión de gases o contaminantes a la atmósfera.

#### **Funciones:**

1. Inspeccionar a las unidades económicas que emitan gases o contaminantes a la atmósfera;
2. Atender y dar seguimiento a las denuncias de contaminantes de la atmósfera;
3. Elaborar censos de hornos ladrilleros activos y establecimientos mercantiles;
4. Tramitar cédulas de operación de hornos ladrilleros y emitir permisos de quema para los mismos;



5. Elaborar y emitir órdenes de pago, por concepto del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos de tipo comercial no peligrosos.
6. Reportar las actividades industriales, comerciales y de servicios que emitan gases o contaminantes a la atmósfera; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1.3. Departamento de Reforestación**

#### **Objetivo:**

Implementar acciones de restauración de la vegetación en zonas urbanas y rurales del municipio, así como realizar la correcta planeación y ejecución de las actividades para protección del arbolado.

#### **Funciones:**

1. Promover la cultura del medio ambiente en el territorio municipal;
2. Elaborar programas de reforestación;
3. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el área administrativa interna ;
4. Gestionar la donación de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;
5. Elaborar los dictámenes de poda, derribo o trasplante de árboles;



6. Emitir permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;
7. Ejecutar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

#### **1.1.4. Departamento de Difusión y Educación Ambiental**

##### **Objetivo:**

Concientizar a la población del municipio la importancia del cuidado, protección y restauración ambiental.

##### **Funciones:**

1. Promover la cultura de prevención y cuidado del medio ambiente en la ciudadanía;
2. Difundir una cultura ambiental mediante las pláticas en escuelas a nivel primaria y secundaria, sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
3. Orientar a los horneros del Municipio de alternativas para la reducción de emisión de contaminantes a la atmósfera;
4. Apoyar y difundir proyectos en pro del ambiente;



5. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## XII. DIRECTORIO INTERNO

Jaime Castro Navarro  
**Dirección de Ecología**

Dionicio Ávila Gaona  
**Subdirección de Ecología**

\*\*  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**



**\*\* Miguel Ángel Escamilla Morales**  
**Departamento de Aguas Residuales**

**\*\* Mitzi Itzel Pérez Alonso**  
**Departamento de Contaminantes**

**\*\* Nadia Dorali Aguilar Pérez**  
**Departamento de Reforestación**

**\*\* Araceli Flores Pacheco**  
**Departamento de Difusión y Educación Ambiental**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

### XIII. GLOSARIO

**Aguas residuales:** A las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y en general de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas.

**Aguas residuales de proceso:** A las resultantes de la producción de un bien o servicio comercializable.

**Aguas residuales domésticas:** A las provenientes del uso particular de las personas y del hogar.

**Árbol:** A la planta leñosa con un tronco principal que se ramifica a cierta altura del suelo y que desarrolla una copa de formas variadas.



Arbolado urbano: Aquellos que crecen dentro de la zona urbana de los centros de población y en poblados rurales.

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

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los Ediles constituye el Ayuntamiento.

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

**Cédula Ambiental:** Al Instrumento que regula la operación y funcionamiento de las actividades económicas, industriales y de servicios en el Municipio, en materia de emisión de gases a la atmosfera, descarga aguas residuales, generación de residuos sólidos urbanos, entre otros.

Copa: A la estructura superior del árbol conformada por ramas, follaje, flores y frutos. Corteza.- Tejido suberoso que envuelve al tronco, ramas y raíz y que se forma a partir del cambium.

Contaminantes: A los parámetros o compuestos que, en determinadas concentraciones, pueden producir efectos negativos en la salud humana y en el medio ambiente, dañar la infraestructura hidráulica o inhibir los procesos de tratamiento de las aguas residuales.

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

Derribo: Al corte de un árbol desde la base, vivo o muerto.

Descarga: A la acción de verter aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal.

Dictaminador: A la persona que cuenta con la acreditación emitida por la Secretaría para realizar dictámenes técnicos o diagnósticos en materia de arbolado.



**Disposición final de residuos:** A la acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

**Ecología:** A la rama de la biología que estudia las relaciones de los diferentes seres vivos entre sí y con su entorno.

**Efecto invernadero:** Al fenómeno que se produce cuando los gases contaminantes de la atmósfera impiden que se escape al exterior la energía que emite la superficie terrestre al calentarse por el sol. La emisión de dióxido de carbono y metano producidos por la actividad humana producen una capa que retiene la radiación reflejada por la superficie terrestre produciendo a escala mundial un efecto similar al observado en un invernadero. La primera consecuencia del efecto invernadero es el calentamiento global del planeta y por tanto el cambio climático.

**Medio ambiente:** Al espacio en el que se desarrolla la vida de los seres vivos y que permite la interacción de los mismos.

**Medio ambiente social:** A la cultura en la que vive una persona, y las personas e instituciones con las que ésta interactúa.

**Fuente Fija:** A toda instalación establecida en un solo lugar, que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

**Gestión Gubernamental:** A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.



Manejo integral de residuos: A las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

**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.

Punto de descarga: Al sitio seleccionado para la toma de muestras, en el que se garantiza que fluye la totalidad de las aguas residuales de la descarga.

Sistema de alcantarillado urbano o municipal: Al conjunto de obras y acciones que permiten la prestación de un servicio público de alcantarillado, incluyendo el saneamiento, entendiendo como tal la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales.

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

Poda: Al corte selectivo de ramas o raíces de una planta, basado en el conocimiento biológico y con un propósito definido.

Residuos Sólidos Urbanos (RSU): A los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

Residuos de Manejo Especial (RME): A los generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez



**Secretario del Ayuntamiento**  
**RÚBRICA**

**Elaboró**

Jaime Castro Navarro  
**Director de Ecología**  
**RÚBRICA**

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo del 2021.

**Dirección de Ecología**

**Director**

Jaime Castro Navarro

**Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “IV. Marco Jurídico”, se adicionaron los siguientes ordenamientos jurídicos: “Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas; Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial; Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Vigente; Ley de Aguas Nacionales; Ley de Vivienda de Estado de México; Ley de Planeación; Ley Supletoria, Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-001-ECOL-1996 y Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018SeMAGEM-DS-2017.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el contenido de los artículos 42, 42BIS, 68 y 167, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó la denominación del Departamento de Contaminantes, por Departamento de Contaminantes Atmosféricos.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó la denominación del Departamento de Contaminantes, por Departamento de Contaminantes Atmosféricos.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 25, 26 y 27 de la Dirección.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 3 y 4 del Departamento de Aguas Residuales.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 5 del Departamento de Contaminantes Atmosféricos.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Lidia Vega Luna, quien fungía como Responsable del Departamento de Aguas Residuales, por el Servidor Público Miguel Ángel Escamilla Morales.</li><li>• En el apartado “XIII. Glosario”, se adicionan los términos Cédula Ambiental y Tesorería Municipal.</li></ul>
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 42 por el artículo 43, se modificó el artículo 42 BIS por el artículo 44, se adicionó el artículo 69, se modificó el artículo 68 por el artículo 70 y se modificó el artículo 167 por el artículo 169, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se adicionó a la Servidora Pública Araceli Flores Pacheco, como Responsable del Departamento de Difusión y Educación Ambiental.</li></ul>





# CHALCO

2019-2021





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Chalco, Estado de México, marzo 2021.



© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
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. 3092 4702

Dirección de Servicios Públicos  
Marzo de 2021  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se de el crédito



correspondiente a la fuente.

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora



**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
.....	
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
.....	
<b>MISIÓN</b>	
<b>V. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VISIÓN</b>	
<b>VI. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>VII. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VII ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>I. ....</b>	
.....	
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
.....	
<b>X. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
.....	
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>12</b>
1. Dirección de Servicios Públicos .....	<b>12</b>
1.1. Subdirección de Servicios Públicos .....	<b>13</b>
1.1.1. Departamento de Alumbrado Público.....	<b>13</b>
1.1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos	<b>14</b>
.....	
1.1.3. Departamento de Parques y Jardines .....	<b>15</b>
1.1.4. Departamento de Panteones .....	<b>16</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b>	<b>17</b>
.....	



<b>XII</b>	<b>GLOSARIO</b>	
<b>I.</b>	.....	18
	.....	
<b>XIV</b>	<b>HOJA DE VALIDACIÓN</b>	
<b>.</b>	.....	20
<b>XV.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
	.....	21

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Dirección de Servicios Públicos en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.



Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.



### III. 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.





## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Pasesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Chalco vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## V. MISIÓN

Somos una Dependencia 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.

## VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice la cobertura máxima de los servicios públicos en todo el territorio municipal.

## VII. 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.



## VIII. 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.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, vigente**

#### Capítulo XVIII

#### De la Dirección de Servicios Públicos

**Artículo 79.-** La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de proponer, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar de manera oportuna y eficaz la prestación de los siguientes Servicios Públicos Municipales:

1. Alumbrado Público;
2. Limpia y Recolección de Desechos sólidos;



3. Panteones;
4. Parques, Jardines, Áreas Verdes y Recreativas.

Determinados en los Artículos 115 de la Constitución General y 125 de la Ley Orgánica Municipal.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1. Dirección de Servicios Públicos;**

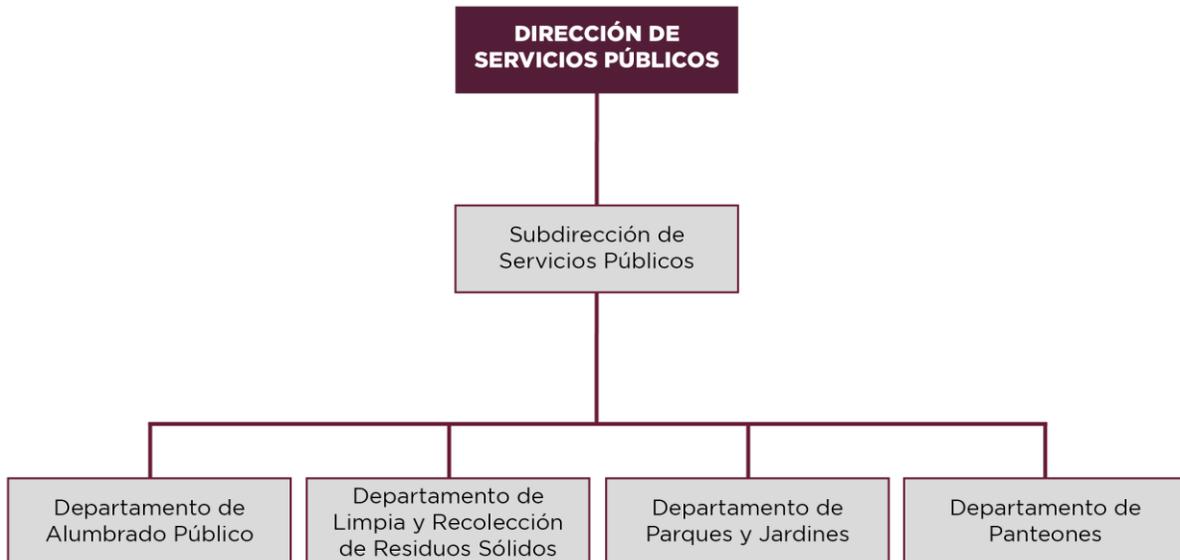
#### 1.1. Subdirección de Servicios Públicos;

- 1.1.1 Departamento de Alumbrado Público;
- 1.1.2 Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- 1.1.3 Departamento de Parques y Jardines; y
- 1.1.4 Departamento de Panteones.





## X. ORGANIGRAMA



## XI. 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 Plan Anual de Trabajo de la Dirección;
6. Otorgar fosas para la inhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;
7. Autorizar los tramites 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 Dependencias 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.

### **1.1. Subdirección de Servicios Públicos**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las actividades de la prestación de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, conservación y mantenimiento de parques, jardines y panteones.

#### **Funciones:**

1. Auxiliar y supervisar las actividades operativas de las áreas administrativas internas de la Dirección;



2. Contribuir en la formulación de los Programas Anuales de trabajo de la Dirección;
3. Coordinar los trabajos de las brigadas, para apoyar en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
4. Orientar y aprobar en conjunto con los encargados de los Departamentos los planes de trabajo;
5. Participar con el personal operativo, para conocer sus propuestas para mejorar el desempeño en sus actividades; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1.1. 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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;



6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

### **1.1.2. 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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
5. 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) y/o el Subdirector (a).

### **1.1.3. 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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
5. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

### 1.1.4 Departamento de Panteones

**Objetivo:**

Garantizar a los habitantes del municipio la prestación eficiente del servicio de panteones municipales mediante acciones de mantenimiento y administración de los mismos.

**Funciones:**

1. Auxiliar a la ciudadanía para realizar el trámite de inhumación, exhumación de cadáveres humanos, restos áridos o cenizas;



2. Atender a la ciudadanía en los trámites de panteones;
3. Brindar mantenimiento a los panteones municipales;
4. Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los panteones municipales;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

## XII. DIRECTORIO INTERNO

Raúl Zayago Xocopa  
**Dirección de Servicios Públicos**



\*\*

**Subdirección de Servicios Públicos**

**\*\*Enrique Pacheco Castañeda**  
**Departamento de Alumbrado Público**

**\*\*José Luis Salazar Guerrero**  
**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.

### XIII. 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.



**Áreas verdes:** Al lugar usado para la siembra ornamental de árboles y plantas con fines estéticos dentro de las áreas públicas urbanas.

**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.

**Eficacia:** A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

**Eficiencia:** A la capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**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 la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

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

**Panteón:** Al 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.)

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

**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.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**



RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Raúl Zayago Xocopa  
**Director de Servicios Públicos**  
RÚBRICA

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

**Dirección de Servicios Públicos**

**Director**  
Raúl Zayago Xocopa



### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “IV. Marco Jurídico”, se adicionó el ordenamiento jurídico: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 6 y 7 de la Dirección de Servicios Públicos.</li></ul>
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se modificó el cargo del servidor público Raúl Zayago Xocopa, quien fungía como Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Públicos por Director de Servicios Públicos.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambió al servidor público Raúl Valdez González, quien fungía como responsable del Departamento de Alumbrado Público por el servidor público Enrique Pacheco Castañeda.</li><li>• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se modificó el cargo del servidor público Raúl Zayago Xocopa, quien fungía como Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Públicos por Director de Servicios Públicos.</li><li>• En el apartado “XV. Hoja de Actualización”, se modificó el cargo del servidor público Raúl Zayago Xocopa, quien fungía como Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Públicos por Director de Servicios Públicos.</li></ul>





# CHALCO

2019-2021





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información  
Marzo de 2021  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se de el crédito



correspondiente a la fuente.

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**



Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
.....	
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
.....	
<b>MISIÓN</b>	
<b>V. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VISIÓN</b>	
<b>VI. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>VII. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VII ATRIBUCIONES</b>	
<b>I. ....</b>	<b>10</b>
.....	
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>11</b>
.....	
<b>X. ORGANIGRAMA</b>	<b>11</b>
.....	
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>12</b>
1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información .....	<b>12</b>
.....	
1.1. Subcoordinación de Comunicación Social .....	<b>13</b>
1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas .....	<b>14</b>
.....	
1.1.2. Departamento de Estrategia Digital .....	<b>15</b>
1.2. Subcoordinación de Tecnologías de la Información.	<b>16</b>



1.2.1.	Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional .....	17
1.2.2.	Departamento Soporte Especializado .....	18
<b>XII.</b>	<b>DIRECTORIO INTERNO</b> .....	19
<b>XII</b>	<b>GLOSARIO</b> .....	
<b>I.</b>	.....	20
<b>XIV</b>	<b>HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	23
.	.....	
<b>XV.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	24

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.



Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.

## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Innovación Gubernamental lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y



Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

### III. ANTECEDENTES

La Comunicación Social dentro del sistema político surge ante la necesidad del gobierno mexicano de crear un área que difunda las funciones y actividades que son de su competencia.

Según Gobierno (2012), un e-gobierno, e-government o gobierno digital consiste en el uso de las tecnologías de la información, el conocimiento en los procesos internos de gobierno y en la entrega de los productos y servicios del Estado, es por ello que el uso de las TIC's en la administración local, complementa el aprovechamiento de recursos que se manejan y por ende maximiza el valor de la administración pública y la actividad misma en conjunto.

En el Ayuntamiento de Chalco, del periodo de 2009 a 2013, se crea la Dirección de Comunicación Social, posteriormente, en el periodo comprendido del 2013 al 2018 se modifica su denominación a Coordinación de Comunicación Social.

En el año 2013, se crea la Dirección de Innovación Gubernamental y tiene entre otras funciones, las de tecnologías de la información; en el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental, para dar pauta a la creación la Coordinación de Tecnologías de la Información.

Para el año 2019, el Gobierno de Chalco, realizó una reestructuración orgánica en la primer Sesión de Cabildo, en la cual aprueban la fusión de la Coordinación de Comunicación Social



y de la Coordinación de Tecnologías de la Información para dar pauta a la creación de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.

#### IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Federal del Derecho de Autor;
- Ley Federal de Radio y Televisión;
- Ley General de Comunicación Social;
- 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 Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Chalco vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que busca realizar una difusión veraz y oportuna de las disposiciones, gestiones, planes y programas gubernamentales, promoviendo el ejercicio de la opinión ciudadana; así como coordinar la creación e incorporación de Tecnologías de la Información para proporcionar soporte, asesoría, diseño y actualización en las Dependencias Administrativas.

## VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que mantenga informada y actualizada a la ciudadanía sobre el quehacer del Gobierno de Chalco, de manera posicionada e impulsar un gobierno transparente y digital, mejorando y actualizando constantemente las herramientas utilizadas por los servidores públicos para la atención ciudadana y la ejecución de sus actividades.

## VII. OBJETIVO GENERAL



Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes gubernamentales, promoviendo la corresponsabilidad de la función de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, respondiendo a los principios de democracia, honestidad, libertad y comunicación efectiva; así como contribuir para mejorar la gestión y administración gubernamental a través de la implementación y actualización de tecnologías de la información que favorezcan el impulso de un gobierno digital.

## VIII. 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.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente**

#### Capítulo Diecinueve

**Artículo 83.-** Difundir las obras y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que conllevan la transformación de la vida social en un marco de respeto, pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, propiciando el fortaleciendo la armonía entre Pueblo y Gobierno mediante la Comunicación Social.

#### Capítulo Veintidós

**Artículo 95.-** La Coordinación de Tecnologías de la Información planea, dirige, controla y evalúa el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas



de cómputo, redes de datos, telecomunicaciones y sistemas digitales, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización e instalación del equipo de cómputo y radiocomunicación requerido por el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información;**

1.1.Subcoordinación de Comunicación Social;

1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas;

1.1.2. Departamento de Estrategia Digital;

1.2.Subcoordinación de Tecnologías de la Información;

1.2.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional; y

1.2.2. Departamento de Soporte Especializado.





## X. ORGANIGRAMA



## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información

#### Objetivo:

Difundir de forma oportuna las obras y acciones realizadas por la Administración Pública Municipal de Chalco, fortaleciendo la identidad municipal e imagen institucional mediante estrategias de posicionamiento y desarrollo digital e impreso; así como planear, dirigir, controlar y evaluar el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos, equipo de cómputo, redes y equipo de telecomunicaciones.

#### Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno de Chalco y la ciudadanía;



2. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio;
3. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Gobierno de Chalco, el cual debe estar apegado al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
4. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del Gobierno de Chalco;
5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y los representantes de los órganos de difusión;
6. Planear, controlar, desarrollar, actualizar y gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación del software y hardware e infraestructura de telecomunicaciones;
7. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para efficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía optimizando los recursos electrónicos de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
8. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades internas de esta Coordinación; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### 1.1. Subcoordinación de Comunicación Social

#### **Objetivo:**

Coordinar e informar a la población, de manera oportuna, los proyectos, resultados, planes, estrategias y posturas del Gobierno de Chalco, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos.

#### **Funciones:**



1. Coordinar y garantizar que las actividades del Departamento de Información y Relaciones Públicas, así como las del Departamento de Estrategia Digital, se realicen en tiempo y forma;
2. Coordinar la logística para los medios de comunicación locales, regionales y nacionales que asistan a eventos públicos del Gobierno de Chalco;
3. Planear, desarrollar, definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador (a).

### 1.1.1. Departamento de Información y Relaciones Públicas

#### **Objetivo:**

Clasificar, difundir, sistematizar y concentrar información relevante de las obras y acciones gubernamentales, así como acontecimientos relevantes externos; coordinar los mecanismos de cooperación y operación con los representantes de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales de difusión ajenos al Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida dentro de los boletines y síntesis informativas;
2. Monitorear los medios digitales e impresos;
3. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público, generada por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;



4. Determinar, en base a cordialidad, respeto y estado de derecho, los mecanismos de comunicación con las diferentes empresas periodísticas; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).

### 1.1.2. Departamento de Estrategia Digital

#### **Objetivo:**

Producir, desarrollar, editar, monitorear la información gráfica de las obras y acciones gubernamentales a través de campañas para su posterior difusión impresa (carteles, vinilonas, espectaculares, flyers, periódicos y revistas) o digital (redes sociales, página web institucional, aplicaciones móviles, radio, televisión y demás medios de comunicación), con apego a los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica, y con ello propiciar la participación ciudadana.

#### **Funciones:**

1. Establecer los lineamientos de identidad y diseño de la imagen institucional del Gobierno de Chalco;
2. Establecer los recursos necesarios para garantizar la aplicación de las estrategias de difusión;
3. Producir y editar material gráfico de las acciones gubernamentales;



4. Producir y editar contenidos audiovisuales de las acciones gubernamentales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).

### 1.1.2. Subcoordinación de Tecnologías de la Información

#### **Objetivo:**

Supervisar, automatizar, coordinar y controlar la implementación de proyectos de sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que permita mejorar la calidad de los servicios que otorga el Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Coordinar las actividades del Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional, así como las del Departamento de Soporte Especializado, se realicen en tiempo y forma;
2. Establecer con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;
3. Aprobar la información a publicar en el portal web del Gobierno de Chalco; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador (a).



### 1.2.1. Departamento de Ingeniería de Aplicaciones, Análisis de la Información y Vinculación Institucional

#### **Objetivo:**

Desarrollar e implementar plataformas digitales que automaticen los trámites y servicios de la Administración Pública acorde a las necesidades y proyectos definidos, así como la proyección de información gubernamental a través de los portales web institucionales.

#### **Funciones:**

1. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales;
2. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público;
3. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;
4. Elaborar manuales y capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco; y



5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).

### 1.2.2. Departamento de **Sophorte Especializado**

#### **Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica utilizada por las y los servidores públicos del Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Realizar un diagnóstico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Otorgar soporte técnico mediante la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo;
3. Asesorar a las y los servidores públicos de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco sobre el uso e implementación de las Tecnologías de la Información;
4. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Coordinador y/o Subcoordinador (a).



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Mauricio Eduardo Ramírez Lara  
**Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información**

\*\* Mauricio Ordoñez Valencia  
**Subcoordinación de Comunicación Social**

\*\* Ana Karen Ortega Gutiérrez  
**Subcoordinación de Tecnologías de la Información**

\*\* Brenda López Armenta  
**Departamento de Información y Relaciones Públicas**



**\*\* Sandra Castillo Rojas**  
**Departamento de Estrategia Digital**

**\*\* Montserrat Calvo Rentería**  
**Departamento de Ingeniería de Aplicaciones y Vinculación Institucional**

**\*\* Erik Alberto Peregrino Rodríguez**  
**Departamento de Soporte Especializado**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.

### XIII. 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.

**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.

**Gestión Gubernamental:** A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**Hardware:** A todas las partes tangibles de un sistema informático.

**Información:** Al conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje determinado.

**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.

**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 de diversa índole para 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).

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



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

**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.

**Síntesis:** Al 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.

**Telecomunicaciones:** A toda transmisión, emisión o recepción de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos o informaciones de cualquier naturaleza por cable, radioelectricidad, medios ópticos u otros sistemas electromagnéticos.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RUBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RUBRICA

**Elaboró**



Mauricio Eduardo Ramírez Lara  
**Coordinador de Comunicación Social y Tecnologías de la Información**  
RUBRICA

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

### **Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información**

#### **Coordinador**

Mauricio Eduardo Ramírez Lara

#### **Historial de actualizaciones:**

<b>N/P</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción de la Actualización</b>
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li></ul>
02	Marzo de 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se modifica el cargo del Servidor Público Mauricio Eduardo Ramírez Lara, quien fungía como Encargado del Despacho de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, por el cargo de Coordinador de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.</li><li>• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se modifica el cargo del Servidor Público Mauricio Eduardo Ramírez Lara, quien fungía como Encargado del Despacho de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información, por el cargo de Coordinador de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.</li><li>• En el apartado “XV. Hoja de Actualización”, se modifica el cargo del Servidor Público Mauricio Eduardo Ramírez Lara, quien fungía como Encargado del Despacho de la Coordinación de</li></ul>



		Comunicación Social y Tecnologías de la Información, por el cargo de Coordinador de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.
--	--	--





# CHALCO

2019-2021



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DE  
DERECHOS HUMANOS**

Chalco, Estado de México, marzo 2021.

© Gobierno de Chalco, 2019-2021  
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos  
Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,  
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 1734 3775

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos  
Marzo de 2021  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**



Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>5</b>
.....	
<b>II. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
.....	
<b>III. ANTECEDENTES</b>	<b>7</b>
.....	
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>8</b>
.....	
<b>MISIÓN</b>	
<b>V. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VISIÓN</b>	
<b>VI. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
<b>VII. ....</b>	<b>9</b>
.....	
<b>VII ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>I. ....</b>	
.....	
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>14</b>
.....	
<b>X. ORGANIGRAMA</b>	<b>14</b>
.....	
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>15</b>
1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos .....	<b>15</b>
1.1. Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente	
.....	<b>16</b>
1.2. Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y	
Divulgación de los Derechos Humanos ....	<b>17</b>
1.3. Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos	
.....	<b>17</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b>	<b>18</b>
.....	
<b>XII GLOSARIO</b>	
<b>I. ....</b>	<b>19</b>
.....	



<b>XIV</b>	<b>HOJA DE VALIDACIÓN</b>	21
.	.....	
<b>XV.</b>	<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b>	22
	.....	

## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada Dependencia Administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha Dirección.

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.



### III. ANTECEDENTES

El artículo 102 apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que el Congreso de la Unión y las Legislaturas de las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, constituyen organismos de protección de los Derechos Humanos que amparan el orden jurídico mexicano, los que conocerán de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa provenientes de cualquier autoridad o servidor público, con excepción de los del Poder Judicial de la Federación, que violen estos derechos.

De la misma manera, el artículo 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, indica que la Legislatura del Estado establecerá un organismo autónomo para la protección de los Derechos Humanos que reconocen el orden jurídico mexicano, el cual conocerá de quejas en contra de actos u omisiones de naturaleza administrativa, provenientes de cualquier autoridad o servidor público del Estado, o de los municipios que violen los Derechos Humanos. Este organismo formulará recomendaciones públicas no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas.

Por lo anterior y atendiendo lo establecido en el Decreto número 65 de fecha 03 de enero de 1995; en el Municipio de Chalco se crea la Coordinación Municipal de Derechos Humanos, misma que permaneció bajo esa denominación hasta el año de 2009.

En el año 2010, esta Coordinación tuvo un cambio en su denominación, pasando a ser Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, permaneciendo así hasta la fecha.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Declaración Universal de Derechos Humanos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- 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;
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





## V. MISIÓN

Somos un Órgano creado por disposición legal y con autonomía en sus decisiones, que difunde, promueve y salvaguarda la integridad y dignidad de los Derechos Humanos, con la finalidad de garantizar el respeto de los mismos.

## VI. VISIÓN

Ser un Órgano reconocido por la ciudadanía como una instancia que salvaguarda la integridad y dignidad de los Derechos Humanos.

## VII. OBJETIVO GENERAL

Generar mediante la promoción, divulgación y difusión de los Derechos Humanos una cultura de respeto, evitando la vulneración de los Derechos Fundamentales.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Décimo

#### Selección, Nombramiento, Atribuciones y Obligaciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos

**Artículo 147 K.-** Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;



VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;

VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;

IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;

X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;

XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen;

XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;

XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;

XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera



de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## **Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos**

### Título Segundo

#### De la Organización y Atribuciones de las Defensorías Municipales

#### Capítulo II

#### De las Atribuciones

**Artículo 9.-** Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:

I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;

III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;

IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;



V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;

VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;

VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;

VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;

IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;

X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;

XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;

XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión;

XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

### Capítulo V

### De los Organismos Autónomos

**Artículo 53.-** Son organismos autónomos los que, sin depender expresamente de la estructura administrativa del Gobierno de Chalco, dependen de éste para la consecución de sus fines.



La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un Órgano creado por disposición legal, con autonomía en sus decisiones y en el ejercicio presupuestal, cuyas atribuciones y funciones se encuentran establecidas en el artículo 147-K de la Ley Orgánica y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;

- 1.1. Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente;
- 1.2. Divulgación de los Derechos Humanos; y
- 1.3. Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Defensoría **Municipal de los Derechos Humanos**

#### **Objetivo:**

Promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad Interdisciplinarias, Indivisibilidad y progresividad en el Municipio de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos;
2. Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General en el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan;
3. Implementar y promover acciones en materia de derechos humanos;
4. Planear en conjunto con el personal de la Defensoría Municipal, los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos;
5. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



### 1.1. Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente

#### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias tendientes a la promoción, difusión y divulgación de los derechos humanos.

#### **Funciones:**

1. Difundir temas en materia de derechos humanos al sector Niñas, Niños y Adolescentes;
2. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de derechos humanos;
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Defensor (a).

### 1.2. Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos

#### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones necesarias tendientes a la capacitación, difusión y divulgación de los derechos humanos.

#### **Funciones:**

1. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los diversos sectores de la sociedad;



2. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco;
3. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de capacitación de los derechos humanos;
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Defensor (a).

### 1.3. Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos

#### **Objetivo:**

Atender los asuntos jurídicos de la Defensoría para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

#### **Funciones:**

1. Apoyar a las áreas administrativas internas de la Defensoría en sus funciones y actividades;
2. Asesorar jurídicamente a la población en materia de Derechos Humanos; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Defensor (a).





## XII. DIRECTORIO INTERNO

\* Elizabet Pérez Martínez  
**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**

\*\*\*

**Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente**

\*\*\*

**Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los  
Derechos Humanos**

\*\*\*

**Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos**



(\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Encargado (a) del Despacho de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

(\*\*\*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume la Encargada del Despacho de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

### XIII. GLOSARIO

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

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

**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.

**CODHEM:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Comisión:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**Defensor o Defensora Municipal:** A la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México.

**Defensoría Municipal:** A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.

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

**Gestión Gubernamental:** A las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.



**Gestión para Resultados (GpR):** Al modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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

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

**Programa Anual:** Al instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Protección Civil:** Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

**Secretaría General:** A la Secretaría General de la Comisión Derechos Humanos del Estado de México.

**Valor Público:** Al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Elizabet Pérez Martínez



**Encargada del Despacho de la Defensoría Municipal  
de los Derechos Humanos  
RÚBRICA**

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Marzo de 2021.

### Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

#### Encargada

Elizabet Pérez Martínez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó la denominación del “Departamento de Promoción”, por “Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente”.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó la denominación del “Departamento de Capacitación”, por “Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos”.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se modificó la denominación del “Departamento de Talleristas”, por “Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos”.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó la denominación del “Departamento de Promoción”, por “Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente”.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó la denominación del “Departamento de Capacitación”, por “Departamento de Investigación, Capacitación, Promoción y Divulgación de los Derechos Humanos”.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se modificó la denominación del “Departamento de Talleristas”, por “Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos”.</li><li>• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el Objetivo de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se suprimió a los Servidores Públicos: Guadalupe Sánchez Santos, Santiago Calderón Martínez, Nallely Berenice Moreno Ahedo y María Eugenia Elvira Aboytes Franco, quienes</li></ul>



		<p>fungían como responsables de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Departamento de Promoción, Departamento de Capacitación y Departamento de Talleristas respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “XIV. Hoja de Actualización” se cambia al Servidor Público María de los Ángeles Ordaz Vidal, quien elaboró el Manual de Organización, por el Servidor Público Gustavo Anaya Ortiz, quien realizó la actualización del mismo.</li></ul>
02	Marzo del 2021	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 51 por el artículo 53, en relación al Bando Municipal de Chalco 2021.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se suprimió a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se suprimió a la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 1 del Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó el objetivo y las funciones marcadas con los numerales 2 y 3 del Departamento de Protección y Defensa de los Derechos Humanos.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Gustavo Anaya Ortiz, quien fungía como Titular del Órgano Autónomo, por la Servidora Pública Elizabet Pérez Martínez, quien funge como Encargada del Despacho de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.</li><li>• En el apartado “XIV. Hoja de Validación”, se cambia al Servidor Público Gustavo Anaya Ortiz, quien fungía como Titular del Órgano Autónomo, por la Servidora Pública Elizabet Pérez Martínez, quien funge como Encargada del Despacho de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.</li><li>• En el apartado “XV. Hoja de Actualización”, se cambia al Servidor Público Gustavo Sánchez Anaya, quien realizó la actualización de la segunda edición del Manual de Organización, por la Servidora Pública Elizabet Pérez Martínez, quien realizó la actualización de la tercera edición del mismo.</li></ul>





# CHALCO

2019-2021





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Centésima Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, de tipo virtual, celebrada el veintiuno de mayo de dos mil veintiuno.

**APROBACIÓN:** 21 de mayo de 2021

---

**PUBLICACIÓN:** 31 de mayo de 2021

---

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados:Manuales de Organización de Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en la “Gaceta Municipal”



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos ordenamientos administrativos.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 31 de mayo de 2021.



**CHALCO**  
2019-2021