

## MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE 19 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

No. 31, Volumen 2, Año 2023, Sección Primera



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## José Miguel Gutiérrez Morales

Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

### A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 30 BIS, 31, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos **GCH/A-081/SO/03/2023** y **GCH/A-081/SO/04/2023**, registrados en el punto 5 del acta número 081, correspondiente a la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cuatro de mayo de dos mil veintitrés, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden los:

- **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE 19 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

# 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 ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
**Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
**Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
**Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
**Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco**  
**Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia**  
**Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández**  
**Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa**  
**Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez**  
**Octava Regidora**

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
**Noveno Regidor**

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



## ÍNDICE

Secretaría del Ayuntamiento	7
Contraloría Municipal	42
Tesorería Municipal	91
Dirección de Administración	134
Dirección de Desarrollo Económico	162
Dirección de Desarrollo Urbano	190
Dirección de Ecología	236
Dirección de Innovación Gubernamental	269
Dirección de Gobierno	296
Dirección de Jurídico	320
Dirección de Bienestar	350
Dirección de Educación	372
Dirección de Cultura	392
Dirección de Comercio	417
Dirección de Servicios Públicos	443
Dirección de las Mujeres	465
Coordinación Municipal de Protección Civil	490
Coordinación de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras	527
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos	559

Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes Manuales de la Gaceta 17, quedando de la siguiente manera:

<b>DEROGADOS</b>	<b>VIGENTES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>· Secretaría del Ayuntamiento</li><li>· Contraloría Municipal</li><li>· Tesorería Municipal</li><li>· Dirección de Administración</li><li>· Dirección de Desarrollo Económico</li><li>· Dirección de Desarrollo Urbano</li><li>· Dirección de Ecología</li><li>· Dirección de Innovación Gubernamental</li><li>· Dirección de Gobierno</li><li>· Dirección de Jurídico</li><li>· Dirección de Bienestar</li><li>· Dirección de Educación</li><li>· Dirección de Cultura</li><li>· Dirección de Comercio</li><li>· Dirección de Servicios Públicos</li><li>· Dirección de las Mujeres</li><li>· Coordinación Municipal de Protección Civil</li><li>· Coordinación de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras y Calificadoras</li><li>· Defensoría Municipal de los Derechos Humanos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Presidencia Municipal</li><li>· Sindicatura Municipal</li><li>· Secretaría Técnica Administrativa</li><li>· Dirección de Obras Públicas</li><li>· Dirección de seguridad Pública, Tránsito y Bomberos</li><li>· Dirección Jurídica</li><li>· Dirección de Bienestar</li><li>· Coordinación de Comunicación Social</li><li>· Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria</li><li>· Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas</li><li>· Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública</li><li>· Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</li></ul>



**GACETA MUNICIPAL**  
**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE 19 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Secretaría del Ayuntamiento**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

**Secretaría del Ayuntamiento**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	11
<b>VI. VISIÓN .....</b>	11
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	11
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	12
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	15
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	15
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	16
1.0. Secretaría del Ayuntamiento .....	16
1.0.1. Oficialía de Partes .....	18
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento .....	19
1.1. Subdirección Técnica .....	20
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos .....	21
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial .....	23
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación .....	24
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario .....	25
2.0. Oficialías del Registro Civil .....	26
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	28
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	29
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	32
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	33



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Secretaría del Ayuntamiento realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



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

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



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024;



- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y
- Bando Municipal de Chalco, vigente.



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV  
Régimen Administrativo  
Capítulo Primero  
De las Dependencias Administrativas

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;



- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.  
  
En el caso de que el ayuntamiento adquiriera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos, y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.



## Bando Municipal de Chalco

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

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

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



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría del Ayuntamiento;

1.0.1. Oficialía de Partes;

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

1.1. Subdirección Técnica;

1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;

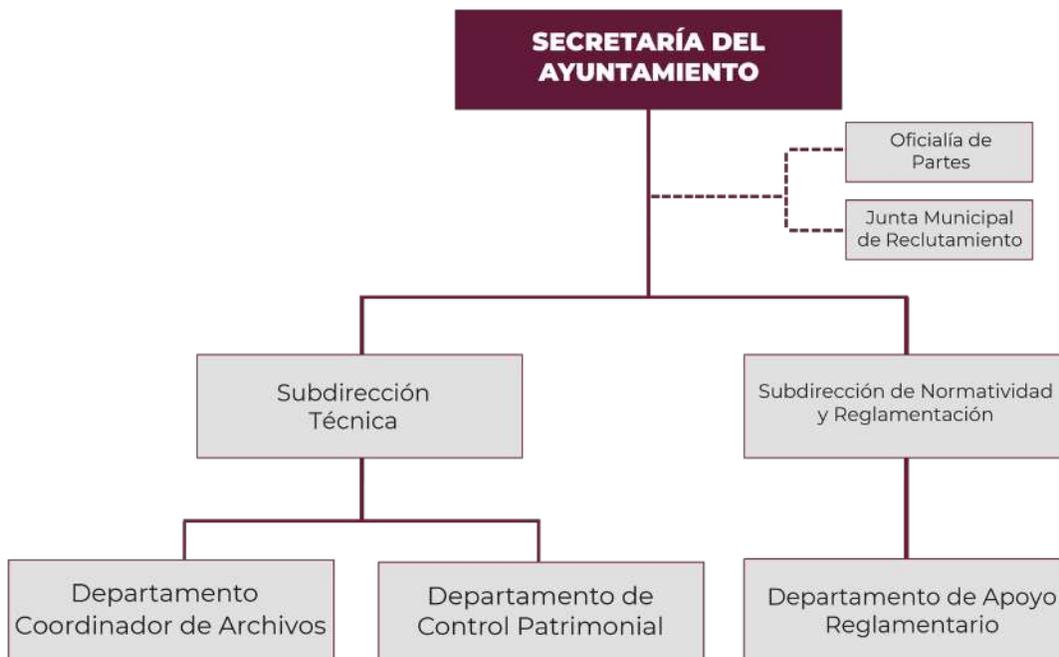
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial;

1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario; y

2.0 Oficialías del Registro Civil,

## X. ORGANIGRAMA



**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**



## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Secretaría del Ayuntamiento**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;



8. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
9. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
10. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
11. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
12. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones, y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas que determine el Ayuntamiento, y
14. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento, y
15. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.



## 1.0.1. Oficialía de Partes

### **Objetivo:**

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;
2. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
3. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;
4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
5. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



## 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
2. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
3. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
4. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
5. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



## 1.1. Subdirección Técnica

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Auxiliar y vigilar el desarrollo de las áreas administrativas internas de la Subdirección;
2. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
5. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Preparar las Sesiones de Cabildo;
7. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
8. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización al Secretario del Ayuntamiento;



9. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

### **1.1.1 Departamento Coordinador de Archivos**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
3. Elaborar y someter a consideración el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;



6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
13. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
14. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



## 1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

### Objetivo:

Mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

### Funciones:

1. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
2. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
3. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
4. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
5. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
6. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación; y



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

## **1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
3. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
4. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
5. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;



7. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
8. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
9. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

### **1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
2. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
3. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
4. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;



5. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
6. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

## **2.0. Oficialías del Registro Civil**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;



4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
5. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
6. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
7. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
8. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretaría del Ayuntamiento**

\*\* Pedro Armando Canto León  
**Oficialía de Partes**

\*\* Ma. Isabel Páez Carmona  
**Junta Municipal de Reclutamiento**

María del Carmen Martínez Valencia  
**Subdirección Técnica**

Gustavo Anaya Ortiz  
**Subdirección de Normatividad y Reglamentación**

\*\* Luis Altamirano Tapia  
**Departamento Coordinador de Archivos**

\*\* Francisco Pérez Toríz  
**Departamento de Control Patrimonial**

\*\* Jessica Nohemí Juárez Reyes  
**Departamento de Apoyo Reglamentario**

Martín Rivera Aguilar  
**Oficial del Registro Civil 01**

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

**Archivo General Municipal:** A la dependencia auxiliar, que resguarda los documentos generados y recibidos por las diversas dependencias del Gobierno de Chalco, en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial. Por lo que éste archivo, representa la concentración de los testimonios de la acción cotidiana, política y administrativa del gobierno municipal.

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

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

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

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

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



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

**Comisión Edilicia:** A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento.

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

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

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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



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

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

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

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

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

**Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

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

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

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

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



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

María del Carmen Martínez Valencia  
**Subdirección Técnica**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Secretaría del Ayuntamiento

#### Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se reestructuró el orden de las disposiciones legales.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se adicionó la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se adicionó el Departamento de Apoyo Reglamentario.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 9 de la Secretaría del Ayuntamiento.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el objetivo del Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones del Departamento de Apoyo Reglamentario</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li></ul>
--	--	---



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Contraloría Municipal**

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,  
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640  
Tel. 597 3 04 22

**Contraloría Municipal**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	11
<b>VI. VISIÓN .....</b>	11
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	11
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	12
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	19
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	19
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	20
1. Contraloría Municipal .....	20
1.1 Subdirección de Investigación .....	24
1.1.1 Departamento de Control y Evaluación .....	29
1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias .....	31
1.2 Subdirección de Substanciación .....	35
1.2.1 Departamento de Substanciación .....	38
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	41
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	42
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	46
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	47



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Contraloría Municipal realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Contraloría Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dependencia.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Contraloría Municipal, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

El 01 de abril de 1993, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, facultó a los Ayuntamientos, para crear sus respectivas Contralorías Municipales, por lo que, en 1995, inició funciones la Contraloría Municipal de Chalco.

Se tiene registro en el Archivo Municipal de Chalco que durante los años 2000 a 2012, se contaba con una Contraloría Interna Municipal, encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

Posteriormente, en el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modificó la denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Contraloría Municipal, misma que permaneció así hasta el año de 2016.

La Administración Municipal 2016-2018, en el año 2017 modificó la denominación de la Contraloría Municipal por Contraloría Interna Municipal, permaneciendo con esta denominación hasta el año 2018.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló el cambio de denominación de la Contraloría Interna Municipal, pasando a ser Órgano Interno de Control Municipal, mismo que ejerció sus atribuciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos del Gobierno de Chalco.

Finalmente, en el año 2022, el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, durante la Primera Sesión de Cabildo con carácter de ordinaria, aprobó mediante acuerdo número GCHA/A-001/SO/05/2022, el cambio de denominación del Órgano Interno de Control Municipal, para quedar con el nombre de Contraloría Municipal, la cual se conforma por la Subdirección Investigación, la Subdirección de Substanciación, el Departamento de Control y Evaluación, el Departamento de Quejas y Denuncias y el Departamento de Substanciación.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Archivos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Planeación 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;



- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;



- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco;
- Manual de Operación del Ramo General;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales;
- Normas y Procedimientos de Auditoría;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables y Municipales del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco, Estado de México vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos financieros, humanos y materiales; a fin de prevenir, identificar y en su caso, investigar y sancionar las faltas administrativas y hechos de corrupción de las y los servidores públicos.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa confiable y transparente, con auténtica visión social, que garantice la gestión pública municipal en el marco de la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Prevenir, detectar y abatir faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares vinculados con faltas graves, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como en los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley General de Responsabilidades Administrativas

#### LIBRO PRIMERO DISPOSICIONES SUSTANTIVAS TÍTULO PRIMERO

#### Capítulo I

#### Objeto, ámbito de aplicación y sujetos de la ley

**Artículo 3.** Para efectos de esta Ley se entenderá por:

**XXI. Órganos Internos de Control:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los Órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;

#### Capítulo III

#### Autoridades competentes para aplicar la presente Ley

**Artículo 8.** Las autoridades de la Federación y las entidades federativas concurrirán en el cumplimiento del objeto y los objetivos de esta Ley.

El Sistema Nacional Anticorrupción establecerá las bases y principios de coordinación entre las autoridades competentes en la materia en la Federación, las entidades federativas y **los municipios**.

**Artículo 9.** En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II. Los Órganos Internos de Control;



**Artículo 10.** Las Secretarías y los Órganos Internos de Control, y sus homólogas en las entidades federativas tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, las Secretarías y los Órganos Internos de Control serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

Además de las atribuciones señaladas con anterioridad, los Órganos Internos de Control serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o en su caso ante sus homólogos en el ámbito local.



## Ley Orgánica Municipal del Estado De México

### TÍTULO IV Régimen Administrativo CAPÍTULO CUARTO De la Contraloría Municipal

**Artículo 112.** El Órgano Interno de Control Municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;



- X.** Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI.** Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII.** Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV.** Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI.** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII.** Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;



**XIX.** Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

**XX.** Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**

### **LIBRO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY**

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

**X. Ente público:** A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

**XXII. Órganos Internos de Control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.



## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA LA APLICACIÓN DE LA PRESENTE LEY**

**Artículo 9.** En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

**V.** Los Síndicos Municipales y el Órgano de **Contraloría Interna Municipal.**

**Artículo 10.** La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos servidores públicos del Poder Legislativo.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

**Artículo 11.** Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

**I.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.



II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.

III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

## **Bando Municipal de Chalco 2023**

### **TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 31.-** La Contraloría Municipal en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es la entidad pública encargada de la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio; por lo que deberá establecer y fortalecer bases y criterios en materia de control interno y evaluación. Así también, es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y la relativa al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, con la finalidad de fomentar la cultura de la denuncia ciudadana y sancionar cualquier acto de corrupción de los particulares y del servidor público, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la presentación de la declaración patrimonial, de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Contraloría Municipal

#### 1.1 Subdirección de Investigación

1.1.1 Departamento de Control y Evaluación

1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias

#### 1.2 Subdirección de Substanciación

1.2.1 Departamento de Substanciación

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Contraloría Municipal

#### **Objetivo:**

Coadyuvar al desarrollo de la gestión, mediante la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones y apego a la legalidad de los servidores públicos, el control y seguimiento de las obligaciones, eficientando la aplicación de las leyes en materia de responsabilidades administrativas.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas interna de la Contraloría Municipal;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control y evaluación y de responsabilidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como dirigir su ejecución;
3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría Municipal;



7. Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, aplicando las leyes aplicables a la materia;
8. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
10. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
11. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
13. Habilitar días y horas inhábiles, a fin de llevar a cabo la práctica de diligencias que así lo requieran;
14. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;



15. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;
16. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de las diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
17. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
18. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
19. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
20. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
21. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
22. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
23. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;



24. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del Gobierno de Chalco, cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades;
25. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
26. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
27. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
30. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
31. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## 1.1 Subdirección de Investigación

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar que el cumplimiento de las actividades de los Departamentos de Quejas y Denuncias, y de Control y Evaluación adscritos a la Subdirección, se lleven a cabo conforme a la normatividad que rige su actuación.

### **Funciones:**

1. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos del Municipio y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
2. Ordenar la investigación de las faltas administrativas que detecte, así como las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Instruir el inicio de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;



5. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Contralor Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;
9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;



11. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
13. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
14. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;



18. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
20. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
21. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
22. Ordenar la práctica las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Contralor Municipal y a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
23. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
24. Instruir se realicen los requerimientos a las Dependencias Administrativas del Municipio y Organismos Auxiliares, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;



25. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
26. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
27. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
28. Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
29. Supervisar se cumpla la instrucción del Contralor Municipal en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco y Organismos Auxiliares, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
30. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del Municipio;
31. Instruir participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales;



32. Instruir se lleven los registros de los asuntos de su competencia; y
33. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) Titular de la Contraloría Municipal.

### **1.1.1 Departamento de Control y Evaluación**

#### **Objetivo:**

Vigilar, controlar y evaluar la gestión del Gobierno de Chalco a través de mecanismos objetivos, independientes y evaluatorios de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como de sus objetivos, planes, programas y metas alcanzadas.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación de la Contraloría Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
3. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y es su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;



5. Requerir a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
6. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
7. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
8. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
9. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Participar cuando se lo instruya el Contralor Municipal en los procesos de entrega y recepción de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
11. Participar en la elaboración del Inventario General de Bienes del Municipio;



12. Participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para vigilar la correcta aplicación de los programas federales, estatales y municipales; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.

## **1.1.2 Departamento de Quejas y Denuncias**

### **Objetivo:**

Recibir, registrar, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias, presentadas ante la Contraloría Municipal, contra servidores públicos de la administración pública municipal, con motivo de presuntas faltas administrativas cometidas por éstos, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Responsabilidades.

### **Funciones:**

1. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;
2. Investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
3. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades;



4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
6. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía;
7. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntos actos vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades;
8. Auxiliar al Contralor Municipal en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;



9. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;
10. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Imponer por conducto de su superior jerárquico, las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
12. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
13. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;
14. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
15. Recibir y dar trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;



16. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del Municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
17. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
18. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Investigación.



## 1.2 Subdirección de Substanciación

### **Objetivo:**

Coordinar la instrumentación y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

### **Funciones:**

1. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
4. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, organismos descentralizados y autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
8. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
10. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
11. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
14. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;



15. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
17. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
18. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Titular.



## 1.2.1 Departamento de Substanciación

### **Objetivo:**

Instrumentar la tramitación de los procedimientos administrativos de su competencia, derivados de conductas calificadas por la Ley de Responsabilidades, como faltas administrativas atribuibles a los servidores públicos del Gobierno de Chalco, así como de los particulares vinculados a éstas.

### **Funciones:**

1. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
2. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
3. Elaborar los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
4. Emplazar al presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
5. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



6. Someter a aprobación de la Subdirectora de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
8. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
9. Previa autorización de la Subdirectora de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
10. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
11. Someter a consideración de la Subdirectora de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
12. Habilitar previo acuerdo con la Subdirectora, días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
13. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;



14. Solicitar por conducto de su superior jerárquico, exhorto o carta rogatoria, para la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
15. Realizar las diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
16. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
17. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
18. Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
19. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirectora de Substanciación.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez  
**Contraloría Municipal**

Delfina Frías Chavarría  
**Subdirección de Substanciación**

\*

**Departamento de Substanciación**

Oliver Cortés Ponce  
**Subdirección de Investigación**

Evelyn Rodríguez Luna  
**Departamento de Quejas y Denuncias**

Irineo Ocaña Bruno  
**Departamento de Control y Evaluación**

(\*) La responsabilidad de las funciones del Departamento de Substanciación, las asume la Subdirección de Substanciación.



## XIII. GLOSARIO

**Auditoría:** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se

realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.

**Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

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

**Comité Coordinador:** A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

**Conflicto de Interés:** A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;



**Contralor Municipal:** A la o el Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;

**Declarante:** Al servidor público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, de Intereses y la Presentación de la Constancia de Declaración Fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades;

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades;

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

**Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas;

**Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;

**Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**Falta Administrativa no Grave:** A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Municipal;

**Faltas de Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

**Fiscalía General:** A la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;



**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada con las pruebas, fundamentos y los motivos de la presunta responsabilidad atribuible al servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Ley de Responsabilidades:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

**Ley del Sistema:** A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;

**Ley General del Sistema:** A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

**Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;

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

**Órganos Constitucionales Autónomos:** A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio;

**Organismos Auxiliares:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal;

**Órgano Interno de Control / Contraloría Municipal:** A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente del Presidente Municipal;



**Presidente:** Al Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco de Díaz de Covarrubias;

**Programas y proyectos:** A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

**Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**Subdirección de Investigación:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de la investigación de las faltas administrativas;

**Subdirección de Substanciación:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial;

**Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de Gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos;

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;



## 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

Jorge Sánchez Ramírez  
**Contralor Municipal**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Contraloría Municipal

#### Contralor Municipal

Jorge Sánchez Ramírez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>III. Antecedentes</b>, se modificó el contenido del párrafo quinto .</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del Artículo 55, en relación al Bando Municipal 2023.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionó la función marcada con el numeral 30 de la Contraloría Municipal.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó las funciones marcadas con los numerales 22 y 25 de la Subdirección de Investigación.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el objetivo del Departamento de Control y Evaluación.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó las funciones marcadas con los numerales 3, 9 y 10 del Departamento de Control y Evaluación.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 13 del Departamento Quejas y Denuncias.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Subdirección de Substanciación.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionó las funciones marcadas con los numerales 3 y 18 de la Subdirección de Substanciación.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 1, 6, 9, 11, 12 y 19 del Departamento de Substanciación.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionó la función marcada con el numeral 3 y 18 del Departamento de Substanciación.</li></ul>
--	--	---



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Tesorería Municipal**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2210 y 2130

**Tesorería Municipal**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario el Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	11
<b>VI. VISIÓN .....</b>	11
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	11
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	12
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	17
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	17
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	18
1. Tesorería Municipal .....	18
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	19
1.0.2. Unidad de Informática .....	21
1.1. Subdirección de Ingresos .....	22
1.2. Subdirección de Egresos .....	25
1.2.1. Departamento de Contabilidad .....	28
1.3. Subdirección de Catastro .....	30
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	32
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	33
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	41
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	42



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Tesorería Municipal realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Tesorería Municipal forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Tesorería Municipal, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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



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



## 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 General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;



- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Manual Catastral del Estado de México;
- Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones Vigente; y
- Manual de Normatividad Geográfica.



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

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

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

**Artículo 95.-** Son atribuciones del tesorero municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios
- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto



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

- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VI Bis. Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;



- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.



## **Bando Municipal de Chalco**

### VIII. Título Quinto

#### De la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento expedirá su Reglamento Interno, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Para el eficiente desempeño de sus funciones, cada Dependencia se integrará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas que resulten necesarias, previa autorización y de conformidad a sus recursos presupuestales.

Las personas titulares serán nombradas y removidas libremente por la Persona del Ejecutivo Municipal con base en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y conforme el marco de los Derechos Humanos. La Tesorería Municipal por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Dependencias del Gobierno de Chalco, cuenten con los recursos financieros, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando estas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 32.-** La Tesorería Municipal regirá su estructura y funcionamiento de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el presente Bando, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos legales, federales y locales aplicables; siendo la encargada de:

- a) Recaudar ingresos municipales;
- b) Administrar la Hacienda Pública Municipal;
- c) Realizar las erogaciones y funciones que instruya el Ayuntamiento,



el Ejecutivo Municipal y demás Unidades Administrativas; e

- d) Implementar medidas y mecanismos previamente aprobados por el Ayuntamiento, tendientes a difundir una cultura de pago entre la población, asimismo ampliar la base y estimular el pago oportuno de los contribuyentes.

Ninguna autoridad municipal podrá condonar, subsidiar o eximir total o parcialmente el pago de contribuciones, aprovechamientos y sus accesorios. Por lo tanto, cualquier estipulación privada relativa al pago de un crédito fiscal que se oponga a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables, se tendrá como inexistente jurídicamente y, por tanto, no surtirá efecto legal alguno, excepto mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento que otorgue tales beneficios, en términos de lo dispuesto por el artículo 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y publicado en la Gaceta Municipal.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Tesorería Municipal;

1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.0.2. Unidad de Informática;

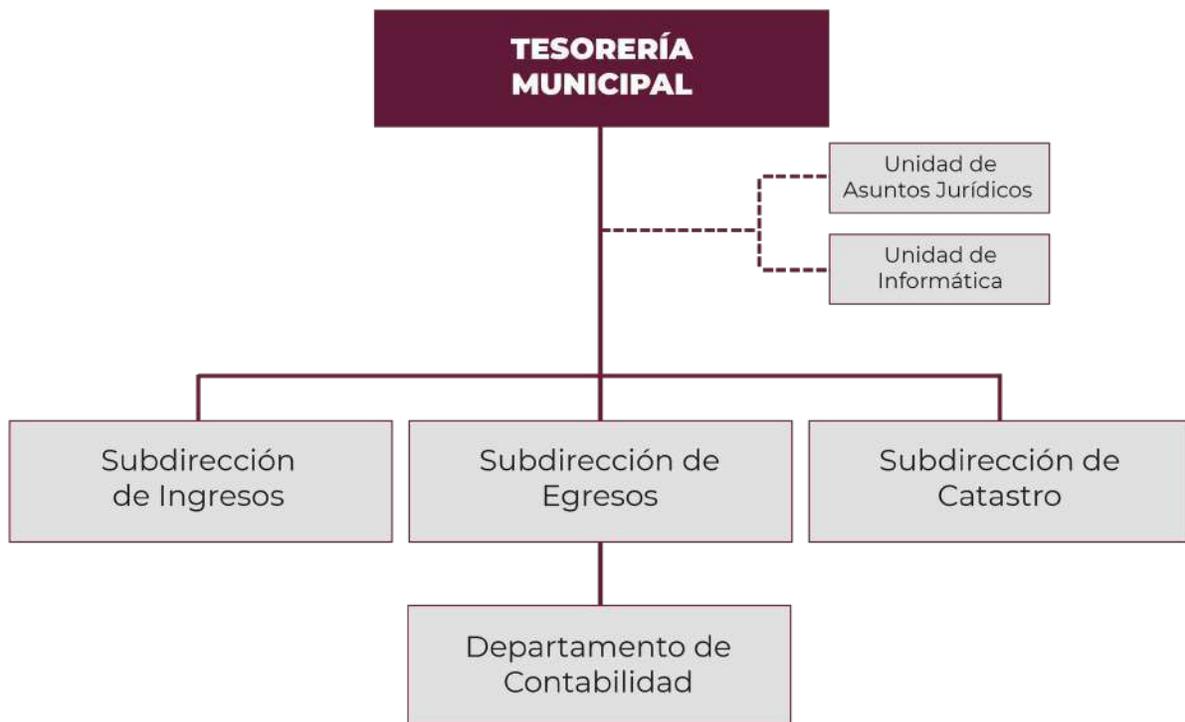
1.1. Subdirección de Ingresos;

1.2. Subdirección de Egresos;

1.2.1. Departamento de Contabilidad; y

1.3. Subdirección de Catastro.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Tesorería Municipal**

#### **Objetivo:**

Lograr la solidez de las finanzas públicas municipales y contar con los ingresos que se requieren para atender las necesidades del gasto en el Municipio, a través de una estructura tributaria que incremente la recaudación, reforzando las políticas para identificar y combatir el rezago, así como fortalecer el sistema recaudatorio.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Tesorería Municipal;
2. Administrar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia, economía, honradez y creciente transparencia;
3. Impulsar acciones relacionadas con la gestión, control, mantenimiento y reducción del gasto en los servicios internos, y en el manejo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Municipio;
4. Asegurar que el Gobierno de Chalco tenga un enfoque de calidad, alineando sus procesos de tal manera que le permitan controlar y mejorar las actividades continuamente;
5. Mantener crecimientos constantes en términos reales, en los ingresos propios y los provenientes de participaciones, aportaciones y subsidios federales;
6. Innovar los procesos de los trámites y servicios que presta la Tesorería Municipal, para atender así cada vez mejor la demanda ciudadana;



7. Implementar mecanismos que permitan reducir la evasión y elusión en el pago de contribuciones propias y coordinadas con el Municipio;
8. Analizar e implementar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de Carácter Presupuestal;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
10. Coordinar la operación de los Sistemas presupuestales y contables que permitan al Municipio el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la legislación federal, estatal y municipal aplicables en la materia; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

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

#### **Objetivo:**

Emitir la defensa jurídica de los actos, procedimientos y resoluciones que emita la Tesorería Municipal en el ámbito de sus funciones, así como asesorar a las áreas administrativas internas que integran a la misma, sobre asuntos legales para contestar demandas o presentarlas en los litigios en que los que sea parte, o en defensa legal conforme a sus facultades y atribuciones, con base a lo dispuesto en los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la misma.

#### **Funciones:**

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Tesorería Municipal; aplicando los principios procesales que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Revisar, aprobar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga la Tesorería Municipal;



3. Orientar a las Subdirecciones de la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
4. Revisar, registrar y consensar con la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, aquellas promociones en las que el titular de la Dirección intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
5. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Municipio o a sus diferentes Dependencias Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería Municipal;
6. Asesorar a la Tesorera Municipal en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrada la Tesorería Municipal;
7. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Tesorería Municipal desde su elaboración y diseño;
8. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables;
9. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por las instancias judiciales y administrativas en los que la Tesorera o las áreas internas sea parte;  
y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



## 1.0.2.Unidad de Informática

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Tesorería Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

## **1.1. Subdirección de Ingresos**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración de la Tesorera Municipal para su aprobación y aplicación;
2. Proponer a la Tesorera Municipal la política de ingresos de la Tesorería Municipal;
3. Elaborar y presentar a la Tesorería Municipal, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;



5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;
7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;
9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería Municipal, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;
10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal;
11. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
12. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
13. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;
14. Habilitar oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;



15. Programar visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial;
16. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;
17. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables;
18. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
19. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;
20. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;
21. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pago efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y
22. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



## 1.2. Subdirección de Egresos

### Objetivo:

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

### Funciones:

1. Supervisar, programar y autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al Presupuesto de Egresos y verificar que se lleven a cabo;
2. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
3. Administrar correctamente los recursos financieros del Municipio, para garantizar el pago en tiempo y forma al personal, prestadores de bienes y servicios y acreedores diversos;
4. Revisar los cheques y transferencias de los proveedores que suministren bienes y servicios al Municipio, con base en el contra-recibo expedido y turnarlo al o la titular de la Dirección de Finanzas y Administración para su autorización y pago;
5. Proponer políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuestación del gasto público municipal;
6. Cumplir con las solicitudes de información a través del portal de SAIMEX y elaboración de oficios; y



7. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
8. Elaborar cheques y transferencias así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios) así como efectuar los trámites necesarios para pagos en general;
9. Integrar expedientes de pensiones así como la documentación soporte de pólizas de egresos expedidas;
10. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
11. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
12. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
13. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
14. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
15. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
16. Revisar la documentación que remiten las Dependencias de Obras Públicas, Recursos Materiales y la Dirección de Bienestar para realizar el pago;



17. Dar cumplimiento a lo estipulado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN) y los demás aplicables;
18. Diseñar y difundir entre las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;
19. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;
20. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos municipal;
21. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;
22. Revisar que las facturas enviadas por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
23. Revisar, verificar y actualizar, conjuntamente con el Área de Patrimonio la información registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de los Bienes Muebles e Inmuebles que se hayan dado de alta o baja;
24. Informar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las inconsistencias en las que se encuentre algún bien mueble e inmueble por motivo de robo, extravío, siniestro, pérdida total u obsoleto; y dar seguimiento al proceso Administrativo;



25. Registrar contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Área de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales;
26. Custodiar y asegurar la documentación original, de los Bienes Patrimoniales del Municipio, previamente cotejadas por la Subdirección de Catastro; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

### **1.2.1. Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo:**

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

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

#### **Funciones:**

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas que regulan el funcionamiento de las actividades y mecanismos instaurados para el adecuado registro contable y presupuestal;
2. Llevar a cabo el registro de las operaciones del gasto de cada una de las áreas administrativas a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de contabilidad Gubernamental;
3. Llevar a cabo el registro de las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o adecuaciones presupuestales, debidamente autorizadas y acompañadas de su dictamen de reconducción y actualización.



4. Registrar los ingresos de la recaudación diaria obtenida por los diferentes conceptos mediante pólizas de Ingreso a través de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Establecer un sistema de registro y control de las operaciones contables realizadas con las diferentes fuentes de financiamiento para la correcta formulación de reportes financieros;
6. Elaborar e Integrar los informes financieros trimestrales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables vigentes emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
7. Efectuar conciliaciones contables/presupuestales de forma periódica con la finalidad de determinar que los registros son congruentes con la ejecución del gasto realizado;
8. Coordinar un mecanismo para la revisión de movimientos bancarios y en su caso se emitan CFDI's de ingresos;
9. Llevar a cabo la elaboración e integración de conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas de bancos.
10. Asesorar a las diferentes áreas administrativas internas que forman parte de la administración del Gobierno de Chalco sobre los sistemas y procedimientos contables;
11. Preparar y emitir información o Estados Financieros para instancias internas y externas que lo soliciten;
12. Actualizar de manera permanentemente la normatividad que se emitan en materia contable y presupuestal y comunicarlo a las diferentes áreas que intervienen en el proceso administrativo;



13. Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal en la página oficial del Municipio con la periodicidad ya sea trimestral, semestral y/o anual como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### **1.3. Subdirección de Catastro**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGCEM y demás disposiciones aplicables en la materia;
5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGCEM y demás disposiciones aplicables en la materia;



6. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
7. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
8. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
9. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
10. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
11. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
12. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;
13. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;
14. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Tesorería Municipal**

\*\* Yesica Fontes Morales  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\* Julio Guerrero Cruz  
**Unidad de Informática**

José Juan Castro Vázquez  
**Subdirección de Ingresos**

Jesús Manuel De la Cruz Guerrero  
**Subdirección de Egresos**

Maribel Aguilar Santiago  
**Subdirección de Catastro**

Daniel Martínez Chávez  
**Departamento de Contabilidad**

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



## XIII. GLOSARIO

**Adecuaciones Presupuestales:** A las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos.

**Ampliación Presupuestal:** A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales aumentan el monto total presupuestado.

**Área (s) administrativa (s) interna (s):** A los diferentes departamentos que conforman la Tesorería Municipal y a los cuales se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

**Aportación de mejoras:** A las contraprestaciones a cargo de personas físicas y jurídicas colectivas por la realización de obras de impacto vial regional que directa o indirectamente les benefician.

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

**Catastro:** Al inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

**CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet):** Al documento fiscal que contiene todos los elementos de un comprobante y que es emitido por un proveedor autorizado de certificación



**Conciliación Contable/Presupuestal:** Al documento que forma parte de la estructura de las Notas de Desglose y que tiene como finalidad determinar la congruencia que existe entre los ingresos contables y presupuestales, así como los gastos contables y presupuestales.

**Conciliaciones Bancarias:** Al proceso que permite comprobar, confrontar y conciliar los valores económicos de un ente y los extractos de los movimientos que reflejan los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias.

**Créditos Fiscales:** A las aportaciones que derivan de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas.

**Cuenta Pública Anual:** Al documento que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior.

**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.

**Egreso:** A la salida de recursos financieros.

**Estados Financieros:** A los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la Administración Pública.



**Estructura Programática:** Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

**FASP (Fondo de Aportación para la Seguridad Pública):** Al Fondo presupuestal previsto en la Ley de Coordinación Fiscal a través del cual se transfieren recursos a las entidades federativas para dar cumplimiento a estrategias nacionales en materia de seguridad pública.

**FEFOM:** Al Fondo de Estatal de Fortalecimiento Municipal.

**FISE:** Al Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

**FISMDF:** Al Fondo de Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FORTAMUNDF:** Al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**FORTASEG:** Al Fortalecimiento para la Seguridad, Subsidio que se otorga a los municipios y, en su caso, a los estados, cuando éstos ejercen la función de seguridad pública en lugar de los primeros o coordinados con ellos, para el Fortalecimiento de los temas de Seguridad.

**Fuentes de Financiamiento:** tipo de recurso que se clasifica de acuerdo a su origen, ya sea, Federal, Estatal o Municipal



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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 202-2024.

**IGECEM:** Al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

**Impuestos:** A una prestación tributaria obligatoria.

**Información Financiera:** Al conjunto de datos presentados de manera ordenada y sistemática, expresados en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio

**Informes Financieros:** Al producto final de la contabilidad de una entidad que mediante cuadros comparativos y notas resumen la situación financiera y económica, la cual permite conocer la situación financiera y económica, los resultados del ejercicio y el patrimonio neto.

**Ingresos:** A los recursos percibidos por el Municipio.

**LCF:** A la Ley de Coordinación Fiscal.

**LIGECEM:** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado “De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México”.

**Manifestación Catastral:** Al Formato que contiene la información técnica y administrativa del inmueble en cuestión, proporcionada por el propietario del mismo y que sirve de base para el ingreso del trámite solicitado.



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

**MIDS:** A la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.

**Momentos Contables:** A las instancias de la gestión financiera de un ente público, que tienen un efecto patrimonial y/o presupuestario. En el gasto son: Aprobado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado y en el Ingreso: Estimado, Modificado, Devengado y Recaudado.

**Movimientos Bancarios:** A las cifras reflejadas en el estado de cuenta bancario, que representa ingresos (depósitos/abonos) y gastos (salidas/cargos) en un periodo de tiempo determinado.

**Normatividad:** Al conjunto de leyes, códigos, reglamentos, decretos, manuales de organización, de operación o de procedimientos, reglas de operación, políticas o acuerdos, que tienen como finalidad establecer derechos y obligaciones, así como regular el actuar de los ciudadanos y que son reglamentadas por los órganos legislativos.

**OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México):**

Al Órgano fiscalizador que forma parte del Poder Legislativo del Estado de México, encargado de vigilar el uso adecuado de los recursos públicos por parte de las entidades fiscalizables, a nivel estatal y municipal, con el objetivo de prevenir y sancionar posibles actos de corrupción.

**Padrón Catastral:** Al conjunto de datos integrados por un registro alfanumérico y un registro gráfico que contiene la descripción técnica y administrativa de los predios, propiedades y construcciones de los inmuebles localizados en el territorio municipal.

**PASH:** Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

**Presupuesto:** Al cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.



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

**Procedimiento Contable:** A la serie de pasos que se siguen para captar, medir, registrar y analizar los flujos generados en las transacciones de una entidad, así como presentar esta información de la manera adecuada.

**Proceso Administrativo:** A la serie de actos que se concretan en la actuación administrativa para la realización de un fin determinado.

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

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

**PRODIMDF:** Al Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

**Recaudación:** A la suma de los ingresos que por Ley puede cobrar el Municipio.

**Reducción Presupuestal:** A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial Autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y las cuales disminuyen el monto total presupuestado.

**Reporte Financiero:** Al documento que permite conocer el estado económico de una entidad.



**RFT:** A los Recursos Federales Transferidos.

**RISS:** Al Registro de Información para el Seguimiento del Subsidio, sistema informático mediante el cual se realiza el registro de información por parte de los beneficiarios y seguimiento del FORTASEG por parte del Secretariado Ejecutivo.

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

**SEDATU:** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Institución de la Administración Pública Federal cuyo propósito es planificar, coordinar, administrar, generar y ejecutar las políticas públicas de ordenamiento territorial, asegurar una vivienda digna, un desarrollo urbano y rural.

**SHCP:** A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entidad de gobierno responsable de proponer y controlar la política económica del Gobierno Federal respecto del sector financiero, fiscal, de gasto, de ingreso y deuda pública.

**SIAVAMEN:** Al Sistema de Avance Mensual.

**SRFT:** Al Sistema de Reporte de Recursos Federales Transferidos, Informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que les sean transferidos por concepto de aportaciones federales, convenios de coordinación en materia de descentralización o reasignación y subsidios, y los resultados de las evaluaciones que se lleven a cabo al respecto, así como las relacionadas con la operación para la entrega de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.



**Tesorería Municipal:** A la 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.

**Transferencia Presupuestal:** A las modificaciones que se realizan al Presupuesto Inicial autorizado de Ingresos y Egresos durante el ejercicio fiscal vigente y que no aumenta o disminuye el monto total presupuestado.

**Valor Catastral:** A la suma del valor catastral del suelo más el valor catastral de las construcciones que se encuentran dentro del inmueble, considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el municipio y aprobados por la H. Legislatura del Estado, este valor sirve de base o se toma como referencia para determinar diversas actuaciones de las administraciones públicas.



## 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**

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Tesorera Municipal**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Tesorería Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Tesorería Municipal

#### Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se modificó el contenido del Artículo 29, en relación al Bando Municipal 2023.</li><li>• En el Apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.</li><li>• En el Apartado <b>X. Organigrama</b>, se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se suprimieron las funciones de la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 16 de la Subdirección de Egresos.</li><li>• En el Apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se se suprimió a la Unidad Administrativa denominada: Subtesorería.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambia a la Servidora Pública Patricia Álvarez Campos, quien fungía como Responsable del Departamento de Contabilidad, por el Servidor Público Daniel Martínez Chávez.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Administración**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

**Dirección de Administración**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	16
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	16
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	17
1. Dirección de Administración .....	17
1.1. Subdirección de Recursos Humanos .....	18
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	19
1.2.1. Departamento de Servicios Generales .....	20
1.2.2. Departamento de Control Vehicular .....	21
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	22
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	23
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	25
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	26



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Administración realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Administración forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Administración, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

El uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales es una responsabilidad que todo gobierno debe asumir.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

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

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

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

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente);
- Código Administrativo del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, e imparcialidad en el ejercicio de sus recursos humanos, materiales y de las tecnologías de la información.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Dependencia Administrativa que lo integran.



## 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.

### Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo  
de la Planeación y Programación

**Artículo 9.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos requieran para la realización de las funciones y programas que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.



# Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

## CAPITULO I

### Del Ingreso al Servicio Público

**Artículo 32.** Esta Ley se aplicará en lo conducente a los trabajadores del Subsistema Educativo Federalizado sin menoscabo de los derechos que les confieren su régimen de regulación especial, los de organización colectiva, de huelga, de afiliación a su sindicato de carácter nacional, de la calidad de base de su nombramiento; de su derecho a la inamovilidad, a su régimen salarial y aguinaldo, de su jornada de trabajo, de su descanso semanal, de sus vacaciones, de su derecho a la capacitación y adiestramiento, así como de su propio régimen de seguridad social, prestaciones y servicios.

**Artículo 45.-** Los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento, contrato o formato único de Movimientos de Personal expedidos por quien estuviere facultado legalmente para extenderlo.

## CAPITULO III

### De las Condiciones Generales de Trabajo

**ARTÍCULO 56.** Las condiciones generales de trabajo, establecerán como mínimo:

- I. Duración de la jornada de trabajo.
- II. Intensidad y calidad del trabajo.
- III. Régimen de retribuciones.
- IV. Regímenes de licencias, descansos y vacaciones.

**ARTÍCULO 69.** Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.



## CAPITULO V

### Del Sueldo

**ARTÍCULO 71.** El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al servidor público por los servicios prestados

**Artículo 84.** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de: ...

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

**Artículo 98.** Son obligaciones de las instituciones públicas: ...

XV. elaborar un catálogo general de puestos y un tabulador anual de remuneraciones, tomando en consideración los objetivos de las instituciones públicas, las funciones, actividades y tareas de los servidores públicos, así como la cantidad, calidad y responsabilidad del trabajo; el tabulador deberá respetar las medidas de protección al salario establecidas en la presente ley;

**Artículo 99.** Las instituciones públicas establecerán un sistema de profesionalización que permita el ingreso al servicio a los aspirantes más calificados, y garantice la estabilidad y movilidad laborales de los servidores públicos conforme a su desarrollo profesional y a sus méritos en el servicio.



## LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

**Artículo 31.-** El cálculo del monto de las cuotas y aportaciones ordinarias se realizará sobre el sueldo sujeto a cotización de los servidores públicos. la base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser, en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 16 salarios mínimos.

**Artículo 32.-** Las cuotas obligatorias que deberán cubrir los servidores públicos al instituto, serán las siguientes: i. el 4.625% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir las prestaciones de servicios de salud; ii. el 7.50% del sueldo sujeto a cotización, para cubrir el financiamiento de pensiones, de la siguiente manera: a. 6.10% para el fondo del sistema solidario de reparto. b. 1.40% para el sistema de capitalización individual. iii. las que determine anualmente el consejo directivo para otras prestaciones, señaladas en el título iv.

## LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**Artículo 7.** Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices: ...

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.



II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.

## **LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.**

**Numeral vigésimo noveno.** El titular del área administrativa en los municipios, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos de carácter municipal, responsable del control de las reparaciones y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como del alumbrado público y vialidades deben llevar un control de los gastos a través de una bitácora, aplicar Anexos 4A, 4B y 4C según corresponda.

**Numeral 125.** El titular del área administrativa en el municipio, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos, deberá elaborar el programa anual de servicios de mantenimiento. Anexo 4A

## **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO**

**Artículo 20.-** Las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando: i. las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones; ii. los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo; iii. la calendarización física y financiera de los recursos necesarios; iv. las unidades responsables de su instrumentación; v. sus programas



sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos; ... (sic)

**Artículo 26.** Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes: I. Licitación pública; II. Invitación a cuando menos tres personas, o III. Adjudicación directa... (sic)

**Artículo 41.** Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa...(sic)

## **Bando Municipal de Chalco 2023**

### CAPÍTULO IV

#### De las Dependencias Administrativas

**ARTÍCULO 35.** El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Administración, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Administración;

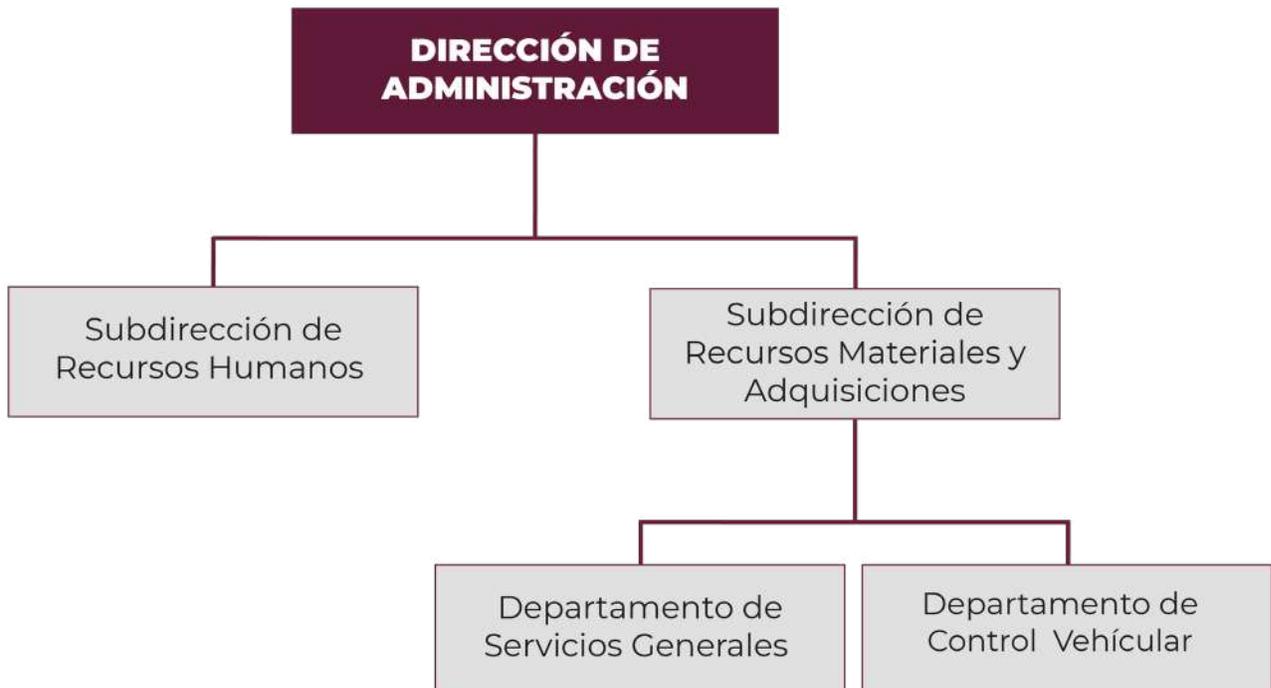
1.1. Subdirección de Recursos Humanos;

1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;

1.2.1. Departamento de Servicios Generales; y

1.2.2. Departamento de Control Vehicular.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Dirección de Administración**

#### **Objetivo:**

Administrar y supervisar la correcta asignación de los recursos humanos y materiales de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y servicios generales del Gobierno Municipal;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;
4. Vigilar el correcto uso de los sistemas de recursos humanos, catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social de los Servidores Públicos Municipales, así como prestaciones de ley;
5. Autorizar los movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos y recuperación de salarios no devengados;
6. Expedir constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
7. Supervisar que se mantenga actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos);



8. Autorizar las compras realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
9. Autorizar el suministro de gasolina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

## **1.1. Subdirección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

### **Funciones:**

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar los movimientos de nómina de los servidores públicos, retenciones y bonificaciones, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Solicitar a la Tesorería Municipal el pago de nómina de los Servidores Públicos de este Gobierno Municipal;
4. Coordinar todo lo inherente a la inducción, capacitación, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;



5. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los servidores públicos municipales;
6. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;
7. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
8. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
9. Reportar de manera periódica a la Directora las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

## **1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.**

### **Objetivo:**

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

### **Funciones:**

1. Coadyuvar con la Directora en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en apego a las leyes en la materia;



3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

### **1.2.1. Departamento de Servicios Generales.**

#### **Objetivo:**

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el programa anual de servicios y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno Municipal.
- 2.
3. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
4. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
5. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora y/o el Subdirector de Recursos Materiales y Adquisiciones.

## **1.2.2. Departamento de Control Vehicular.**

### **Objetivo:**

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

### **Funciones:**

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
3. Suministrar el consumo de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco y en comodato ;
4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
6. Generar la bitacora de reparacion y/o mantenimiento del Parque Vehicular; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora y/o la Subdirectora de Recursos Materiales y Adquisiciones.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Lidia Vega Luna  
**Dirección de Administración**

\*\*Eduardo de la Trinidad Castillo  
**Subdirección de Recursos Humanos**

\*\*Ana Mile Enciso González  
**Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones**

\*\*\*

**Departamento de Control Vehicular**

\*\*Carlos Abrahan Benítez González  
**Departamento de Servicios Generales**

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

(\*\*\*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas están a cargo de la Directora de Administración.



## XIII. GLOSARIO

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

**Capacitaciones:** Al método aplicado por el Gobierno de Chalco para que su personal adquiriera nuevos conocimientos profesionales, dentro del área en la que se desempeña normalmente.

**Catálogo de Proveedores:** A las personas físicas o morales que proveen recursos y/o materias primas para la operación del Gobierno de Chalco.

**Control vehicular:** Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Programa Anual de Capacitación:** A la herramienta de gestión que consolida las capacitaciones que se programarán de manera anual con la finalidad de contribuir con el desarrollo de capacidades y habilidades en los trabajadores en función a las necesidades de capacitación.

**Plantilla de personal:** Al número de Servidores Públicos que ocupan un puesto dentro del Gobierno de Chalco, es decir, la relación ordenada de los trabajadores y los puestos que estos ocupan.

**Pagos de nómina:** Al registro de todos los datos referentes al salario de cada trabajador que presta sus servicios de forma subordinada al Gobierno de Chalco, como las percepciones salariales y las no salariales, las retenciones o las deducciones, etc.



**Parque vehicular:** Al número de unidades vehiculares registradas por el Gobierno de Chalco, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

**Recursos Humanos:** A la Subdirección encargada de gestionar todo lo relacionado con las capacitaciones, contrataciones y nóminas de los Servidores Públicos que trabajan dentro del Gobierno de Chalco.

**Recursos Materiales y Adquisiciones:** A la Subdirección encargada de gestionar todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para el óptimo desarrollo de las Unidades Administrativas.



## 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**

Lidia Vega Luna  
**Directora de Administración**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Administración

#### Directora

Lidia Vega Luna

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales.</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se adicionaron las siguientes disposiciones legales: Ley de Seguridad Social para el Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal (vigente); Código Administrativo del Estado de México; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;</li><li>• En el Apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>X. Organigramas</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 1 de la Dirección de Administración.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3, 4 y 5 de la Subdirección de Recursos Humanos.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se adicionó la función marcada con el numerales 1 del Departamento de Servicios Generales.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 3 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 6 del Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Departamento Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible por Departamento de Control Vehicular.</li><li>• En el Apartado <b>XIII. Glosario</b>, se adicionó el término Control Vehicular.</li></ul>
--	--	--



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**



**Chalco, Estado de México, mayo de 2023.**



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**  
**Dirección de Desarrollo Económico**  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280 Ext. 2144 y 597 3 35 65

**Dirección de Desarrollo Económico**  
Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	14
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	14
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	15
1.0. Dirección de Desarrollo Económico .....	15
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	16
1.1. Subdirección de Desarrollo Económico .....	17
1.1.1. Departamento de Turismo y Artesanías .....	18
1.1.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial .....	19
1.1.3. Departamento de Empleo .....	20
1.1.4. Departamento Agropecuario y Forestal .....	21
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	22
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	23
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	26
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	27



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Desarrollo Económico realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Económico a lo largo de la historia de nuestro municipio ha jugado un papel vital para el crecimiento del municipio, siendo la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del municipio, así como su planeación; particularmente del desarrollo industrial y comercial.

Es así que desde su creación ha sufrido diversos cambios en sus nombres, funciones y atribuciones; fue en el periodo de gobierno 1994-1996 cuando es incluida como parte del organigrama municipal denominándola como Unidad de Desarrollo Económico.

Posteriormente, durante la Administración Municipal 1997-2000, dicha unidad administrativa cambia de denominación y pasa a ser Dirección de Fomento Económico.

Para el año 2000, la Dirección sufre nuevamente cambio en su denominación, asignándole el nombre de Desarrollo Económico, mismo que permaneció bajo ese nombre hasta el año 2012.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, le adiciona a la Dirección de Desarrollo Económico atribuciones y funciones en materia de asuntos metropolitanos, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta le adiciona atribuciones y funciones en materia de Comercio y le desprende las de Asuntos Metropolitanos; por ende su denominación cambia, quedando como Dirección de Desarrollo Económico.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Dirección de Desarrollo Económico el desprendimiento de funciones en materia de Comercio.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de atender las demandas de la ciudadanía relacionadas con las actividades comercial, industrial y de servicios; con la finalidad de fomentar y regular las actividades económicas del Municipio.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa que contribuya para que el Municipio, sea altamente atractivo y competitivo en el desarrollo de las actividades comercial, industrial y de servicios en la zona oriente del Estado de México.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades relativos al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial y de servicios, impactando en un incremento en la calidad de vida de sus habitantes.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

**Artículo 96 Quáter.-** El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Derogada

IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una



ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;



XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

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

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;



XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México,  
y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Desarrollo Económico;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Subdirección de Desarrollo Económico;

1.1.1. Departamento de Turismo y Artesanías;

1.1.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial;

1.1.3. Departamento de Empleo; y

1.1.4. Departamento Agropecuario y Forestal.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Dirección de Desarrollo Económico**

#### **Objetivo:**

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades relativos al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los diferentes sectores económicos y de servicios.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Económico;
2. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
3. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
4. Establecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
5. Promover en el sector público y privado, la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión;
6. Promover la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
7. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
8. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información



sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

9. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;
10. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas;
11. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

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

#### **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 Desarrollo Económico en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Director (a) de Desarrollo Económico;
3. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Desarrollo Económico;



4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección;
5. Coordinarse con la Dirección Jurídica cuando así se requiera;
6. Brindar asesoría jurídica en materia mercantil a la ciudadanía; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

## **1.1. Subdirección de Desarrollo Económico**

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar las acciones de regulación de la actividad comercial y bienes de dominio público.

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Económico en sus funciones y actividades;
2. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos de las áreas administrativas internas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;
3. Supervisar que las funciones de las áreas administrativas internas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Plantear al Director (a) las propuestas de organización de las áreas administrativas internas, respecto a la creación, modificación y actualización de su marco normativo;
5. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección;



6. Colaborar con la Directora, para establecer la delegación de funciones de las áreas administrativas internas, cuando éstas sean necesarias; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Directora.

### **1.1.2. Departamento de Turismo y Artesanías**

#### **Objetivo:**

Establecer los mecanismos que permitan fortalecer la producción industrial, artesanal, económica, cultural y el fomento turístico municipal.

#### **Funciones:**

1. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio;
2. Participar y promover las artesanías del municipio, en los eventos culturales, recreativos y populares de tradición;
3. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales y de turismo;
4. Orientar a los grupos artesanales a fin de mejorar su competitividad y el desarrollo de nuevas técnicas;
5. Promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la República;
6. Vincular al municipio internacionalmente, promoviendo su identidad cultural e imagen turística;
7. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
8. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación turística y artesanal;



9. Promover la capacitación y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora o el Subdirector.

### **1.1.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial**

#### **Objetivo:**

Contribuir al desarrollo económico del Municipio a través de la apertura de establecimientos comerciales en apego al marco normativo vigente.

#### **Funciones:**

1. Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Municipio;
2. Fomentar la creación de establecimientos comerciales dentro del territorio municipal;
3. Fomentar la inversión en el Municipio;
4. Orientar y asesorar a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), sobre los programas de apoyo y subsidio;
5. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios;
6. Elaborar la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
7. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio;



8. Gestionar la suscripción de convenios con universidades que cuenten con incubadoras;
9. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento;
10. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPYME;
11. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional;
12. Coordinar las actividades de la oficina del SARE; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora o el Subdirector.

### **1.1.3. Departamento de Empleo**

#### **Objetivo:**

Establecer las estrategias que permitan una vinculación entre empresarios y vacantes.

#### **Funciones:**

1. Fomentar y apoyar a la ciudadanía para el empleo y el autoempleo;
2. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación;
3. Orientar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
4. Informar a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, resultados y estadísticas;
5. Elaborar un padrón de las empresas que participan en las ferias de empleo; y



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora o el Subdirector.

## **1.0.2. Departamento Agropecuario y Forestal**

### **Objetivo:**

Gestionar ante las diferentes instancias gubernamentales de carácter Federal y Estatal, apoyos, subsidios y financiamiento para los productores agropecuarios y forestales del Municipio.

### **Funciones:**

1. Apoyar a los productores agropecuarios y forestales del Municipio para la elaboración de programas y proyectos productivos;
2. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo sustentable de los sectores primarios, secundarios y terciarios;
3. Promover la capacitación y asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios y forestales del Municipio en base a sus necesidades de producción;
4. Buscar esquemas de comercialización acordes a la oferta y demanda de los productos, en un mercado regional;
5. Gestionar la suscripción de convenios con instituciones educativas agropecuarias;
6. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;  
y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora o el Subdirector.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Ocotlán Pérez Pérez  
**Dirección de Desarrollo Económico**

Octavio Ramos García  
**Subdirección de Desarrollo Económico**

\*\* María de Jesús Arzate Piña  
**Departamento de Turismo y Artesanías**

\*\* Lucia de Jesus Gínera  
**Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial**

\*\* Zulma Hernández Ramírez  
**Departamento de Empleo**

\*\* Sabino Jaén Ramírez  
**Departamento Agropecuario y Forestal**

(\*\*) 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.

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

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

**Comerciante:** A toda persona física o moral que expendá al público mercancías o productos permitidos por las leyes, que venda, promocióne, anuncie mercancía o servicios en forma fija, semifija o transitada en las áreas o vías públicas municipales; debidamente registrado en el padrón y cuente con el permiso correspondiente del área que compete.

**Concertar:** A decidir entre varias personas una cosa de común acuerdo para conseguir un mismo fin.

**Conciliar:** A que dos o más personas, ideas, opiniones, circunstancias opuestas se unan y hagan compatibles.

**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.



**Entidades públicas:** A los organismos establecidos por una legislación específica, la cual determina los objetivos de las mismas, su ámbito de acción y sus limitaciones.

**Financiamiento:** Al conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica.

**Gestión:** A la ejecución y el monitoreo de los mecanismos, las acciones y las medidas necesarios para la consecución de los objetivos de la institución. La gestión, por consiguiente, implica un fuerte compromiso de sus actores con la institución y también con los valores y principios de eficacia y eficiencia de las acciones ejecutadas.

**Gobernabilidad:** A la cualidad propia de una comunidad política según la cual sus instituciones de gobierno actúan eficazmente dentro de un espacio, de un modo considerado legítimo por la ciudadanía, permitiendo así el libre ejercicio de la voluntad política del poder ejecutivo mediante la obediencia del pueblo.

**Gobierno:** A las autoridades que dirigen, controlan y administran las instituciones del Estado el cual consiste en la conducción política general o ejercicio del poder.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Manual de Organización:** Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, pues señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad, así como responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; de igual modo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Mercado:** Al lugar en el que asisten las fuerzas de la oferta y la demanda para realizar la transacción de bienes y servicios a un determinado precio.



**Misión:** Al enunciado que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**Municipio:** A la base o célula soberana de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados miembros de la Federación. La localización que es sede de su gobierno se denomina Cabecera Municipal.

**Planeación:** Al proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

**Presupuesto:** A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos.; asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

**Proyectos productivos:** Al emprendimiento que tiene lugar durante un tiempo limitado, y que apunta a lograr un resultado único y busca generar rentabilidad económica y obtener ganancias en dinero.

**PYME:** A la Pequeña y Mediana Empresa.

**SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

**Sustentable:** Al término desarrollo sostenible, perdurable o sustentable se aplica al desarrollo socioeconómico.

**Visión:** A la descripción de un escenario altamente deseado por la dirección de una organización.



## 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**

Ocotlan Pérez Pérez  
**Directora de Desarrollo Económico**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Desarrollo Económico

#### Directora

Ocotlán Pérez Pérez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se modificaron los ordenamientos legales.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambia al Servidor Público Leopoldo Flores López, quien fungía como Subdirector de Desarrollo Económico, por el Servidor Público Octavio Ramos Galicia.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**



**Chalco, Estado de México, mayo de 2023.**



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,  
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640  
Tel. 597 5 09 86

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Abril de 2023

Segunda 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

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	27
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	27
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	28
1. Dirección de Desarrollo Urbano .....	28
1.1 Subdirección Operativa .....	30
1.1.1 Departamento de Construcción .....	32
1.1.2 Departamento de Usos de Suelo .....	33
1.1.3 Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores .....	34
1.2 Subdirección de Planeación Urbana .....	35
1.2.1 Departamento de Tenencia de la Tierra .....	36
1.2.2 Departamento de Planeación Urbana .....	37
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	39
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	40
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	43
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	44



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Desarrollo Urbano realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### 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;
- Plan Parcial de Desarrollo Urbano Chalco, Plan de Nueva Creación.
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Programa de Sectorización, Nomenclatura y Números Oficiales;
- Reglamento de Nomenclatura, Límites Administrativos y Números Oficiales; y
- Reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico, de la Ciudad de Chalco Estado de México.



## **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 39.-** 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 convengán 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 de hasta 15.00 metros de altura, 180 UMA;
- b) Por cada metro adicional, 8 UMA;
- c) Por cada antena de radiofrecuencia o de microondas, 20 UMA, y en el caso de regularización conforme lo establece la fracción XL del artículo 40 de este Bando

**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 40.-** 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.** La Dirección de Desarrollo Urbano se auxiliará del Director Responsable de Obra, quien realizará las visitas de inspección físicas y técnicas de las obras que firmo su responsiva anexando copia de bitácora y álbum fotográfico que deberá entregar al término de la obra, conforme a lo establecido en los artículos 18.15 y 18.66 del libro XVIII del Código Administrativo del Estado de México;
- 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. Bis.** El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

**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; e
  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; e
  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; e
  3. Industria, 5 UMA por metro cuadrado faltante.
  
- d. Multa por obstruir la vía pública:
  1. Con bienes mostrencos, 180 UMA;
  2. Con bienes semovientes, 90 UMA;
  3. Con bienes muebles, 90 UMA, y
  4. Con material de construcción 90 UMA

**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 cuadro de datos (información mínima);
- e. 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 banqueta;

**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;

**XLVII.** Toda unidad económica, persona física o moral, será sancionada por la exposición grafica sexista y en los que se utilicen estereotipos de género, con 180 UMA, y en caso de reincidencia, será acreedora al retiro del elemento publicitario y a la suspensión de actividades, y

**XLVIII.** 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 Operativa;

1.1.1. Departamento de Construcción;

1.1.2. Departamento de Usos de Suelo;

1.1.3. Departamento de Notificadores-Verificadores-Ejecutores;

1.2. Subdirección de Planeación Urbana;

1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra; y

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana;

## 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 competa 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 Operativa**

### **Objetivo:**

Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, con la finalidad de que su cumpla con la normatividad en establecida en materia desarrollo urbano, y asimismo es la facultada para iniciar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con las normatividades en materia de desarrollo urbano.

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;
3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar en coordinación con el director en los comités 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;
8. Vigilar e instaurar procedimientos administrativos comunes a asentamientos irregulares;
9. Intervenir de oficio y/o a petición de los particulares interesados (quejosos) respecto a las faltas administrativas relativas en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
10. Iniciar el período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, para efecto de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento administrativo común;
11. Iniciar y radicar los procedimientos administrativos comunes relacionados con las faltas administrativas respecto al uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, alineamientos y número oficial, entre otras relacionadas con la normatividad en materia de desarrollo urbano, y de tal manera emitir la resolución que en derecho corresponda; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## 1.1.1. Departamento de Construcción

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, conforme a los lineamientos, 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; dando respuesta fundada y motivada;
2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra;
6. Elaborar las licencias y constancias que cumplan con los requisitos una vez realizado el pago de derechos correspondiente;
7. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección Operativa.



## 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, de utilización y números oficiales;
2. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización y números oficiales;
3. Elaborar las licencias y cédulas que cumplan con los requisitos una vez realizado el pago de derechos correspondiente;
4. Archivar, clasificar y tener a su resguardo los expedientes generados por la expedición de licencias, constancias, orden de pago y llevar un libro de gobierno y;
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección Operativa.



### **1.1.3. Departamento de Notificadores-Verificadores-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 Permisos de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con con el Permiso correspondiente;
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales nuevos que pretendan instalar y/o colocar anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de Garantía de Audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;
8. Archivar, clasificar los expedientes generados por la expedición de permisos de publicidad, orden de pago y llevar un libro de gobierno;



9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección Operativa.

## **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. Coadyuvar con la Dirección en el apoyo técnico para la regularización de la Tenencia de la Tierra de Servicios Públicos Municipales;
9. Coadyuvar y supervisar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
10. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los instrumentos, normativa, manuales y reglamentos en materia de planeación del Desarrollo Urbano;
11. Mantener actualizado el Programa de Sectorización Nomenclatura y Números Oficiales; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Promover y proponer el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;



2. Registrar en cartografía la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
3. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
4. Coadyuvar con las dependencias municipales encargadas del patrimonio municipal, brindando el apoyo técnico que se solicite;
5. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
6. Archivar, clasificar y resguardar la documentación generada por el Departamento; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

## **1.2.2. Departamento de Planeación Urbana**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;



2. Participar en la formulación de los Planes Regionales, 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. Archivar, clasificar y 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;
10. Tener actualizado el Diagnostico e Indicadores de Desarrollo Urbano.
11. Actualizar la evaluación y seguimiento de los Planes Municipales de Desarrollo Urbano;
12. Actualizar y retroalimentar la base de datos y de la pagina web municipal en materia de planeación del desarrollo urbano y;
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Bernardo Martínez Palma  
**Dirección de Desarrollo Urbano**

Reyna Guerrero Méndez  
**Subdirección Operativa**

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**

\*\* José Juan Zúñiga Vega  
**Departamento de Notificadores-Verificadores-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.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**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.

**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; abril de 2023.

### Dirección de Desarrollo Urbano

#### Director

Bernardo Martínez Palma

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IV Marco Jurídico</b>, se adicionó el ordenamiento jurídico denominado: Plan Parcial de Desarrollo Urbano, Chalco, Plan de Nueva Creación.</li><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 40, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores por Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el Objetivo de la Subdirección Operativa.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 9, 10 y 11 de la Subdirección Operativa.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 6 y 7 del Departamento de Construcción.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la funcion marcada con el numeral 1 y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 3 y 4 del Departamento de Usos de Suelo.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores por Departamento de Notificadores- Verificadores- Ejecutores.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificaron las funciones marcada con los numerales 2 y 4; así mismo, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 8 del Departamento de Notificadores-Verificadores- Ejecutores.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 8, 10 y 11 de la Subdirección de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 2, 4 y 6 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li><li>• En el apartado <b>XI. Ojetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 5, 10, 11 y 12 del Departamento de Planeación Urbana.</li></ul>
--	--	---



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Ecología**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

**Dirección de Ecología**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN.....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	18
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	18
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	19
1.0. Dirección de Ecología .....	19
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	24
1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación .....	25
1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental .....	26
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	28
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	29
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	31
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	32



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Ecología realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Ecología forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Ecología, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **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 orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y la Unidad de Medio Ambiente; dando pauta a la creación de la Dirección de Ecología, misma que sigue vigente hasta la fecha.



## 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 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 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 del Agua para el Estado de México y Municipios;
- 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;
- 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;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por 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 45.-** 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 Municipal 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;



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 y 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, provenientes de fuentes fijas, semifijas o móviles, 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 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 esta sustentado en el Artículo 119 Bis de la Ley General del Equilibrio y 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, que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental; así mismo, 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, recolección, transportación, tratamiento y disposición 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 Arbolado. 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 Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017, el peticionario deberá realizar una compensación ambiental física equivalente a la masa forestal retirada o compensación económica como medida de resarcimiento. Están prohibidos los descopes o desmoches de árboles. El tabulador para la compensación física a través de masa forestal del árbol derribado es interno de la Dirección de Ecología y esta sustentado en el Artículo 10 de la Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018-SeMAGEM-DS-2017 que establece las medidas de sustitución o resarcimiento. El pago por la prestación de servicio de recolección de los residuos orgánicos resultantes de las podas o derribos 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.

XIX. Que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños con contribuciones o aportaciones a mejoras a través de la compensación física con arbolado o la medida equivalente;

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 depósitos 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 de 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 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 anualmente 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 concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula Ambiental Municipal; el tabulador es interno de la Dirección de Ecología y esta sustentado en el Artículo 1 numeral 1.6 y 1.1.5.2 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

XXVIII. 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;

XXIX. Formular, promover e impulsar el Plan de Economía Circular Municipal con las metas de los indicadores de Economía Circular vinculadas a los incentivos regulatorios, administrativos, fiscales y



financieros en el cual se plantean acciones y objetivos tendientes a cumplir con los principios y criterios que fomenten la disminución de la huella de carbono y la huella hídrica o la optimización del aprovechamiento de los recursos materiales a través de uso eficiente de los recursos naturales y económicos, el consumo y producción sostenibles; la reutilización, reciclaje, compostaje, coprocesamiento y demás tipos de valoración y aprovechamiento de los recursos naturales o los residuos sólidos. El municipio participará y aplicará, en colaboración con la Federación y el gobierno estatal, instrumentos económicos que incentiven el desarrollo, adopción y despliegue de tecnología y materiales según los Principios de la Economía Circular, y

XXXI. La Dirección de Ecología establecerá los mecanismos para la implementación de las jornadas de acopio y recolección de materiales de manejo especial como neumáticos en desuso, aparatos electrónicos, entre otros. Los ciudadanos deberán disponer de las llantas en desuso en el sitio que sugiera la Dirección de Ecología.

XXXI. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, semifijas o móviles de su jurisdicción el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes en conformidad con lo establecido por las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Técnicas Estatales y la normatividad ambiental aplicable y vigente. Con el propósito de prevenir conflictos ambientales y de regular a las Unidades Económicas, se establece la Cédula Ambiental Municipal como instrumento regulatorio para la expedición o retiro de la Licencia de Funcionamiento emitida por parte de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXII. La Dirección de Ecología expedirá anualmente la Cédula de Emisiones a la Atmósfera para regular las fuentes fijas, semifijas o móviles que emitan a la atmósfera contaminantes como humos, polvos, gases, vapores y olores que ocasionen o puedan ocasionar desequilibrios a los ecosistemas o daños al ambiente, de conformidad a lo establecido en los Artículos 2.148 y 2.149 del Código para la Biodiversidad del Estado de México. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 UMA por el concepto de nuevo trámite o renovación de la Cédula previo pago en la Tesorería Municipal. Para la obtención de la Cédula de Emisiones a



la Atmósfera, las fuentes fijas, semifijas o móviles deberán cumplir con la infraestructura tecnológica estipulada por la normatividad ambiental. En caso particular de los Hornos de Cocción de Tabique, Teja, Alfarería y derivado, estos deberán seguir las estipulaciones tecnológicas del Instituto Nacional de Ecología y Cambio y Climático (INECC) que reduzca la emisión de gases contaminantes a la atmósfera y deberán presentar su Manifestación de bajo Impacto Ambiental expedida por la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México. 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

XXXIII. Con el propósito de prevenir la fauna nociva, así como reducir y mitigar la contaminación del suelo, del aire y del agua por el incorrecto manejo de las heces fecales de los animales de granja, se promoverá con los productores pecuarios o ganaderos la instalación y uso de biodigestores.

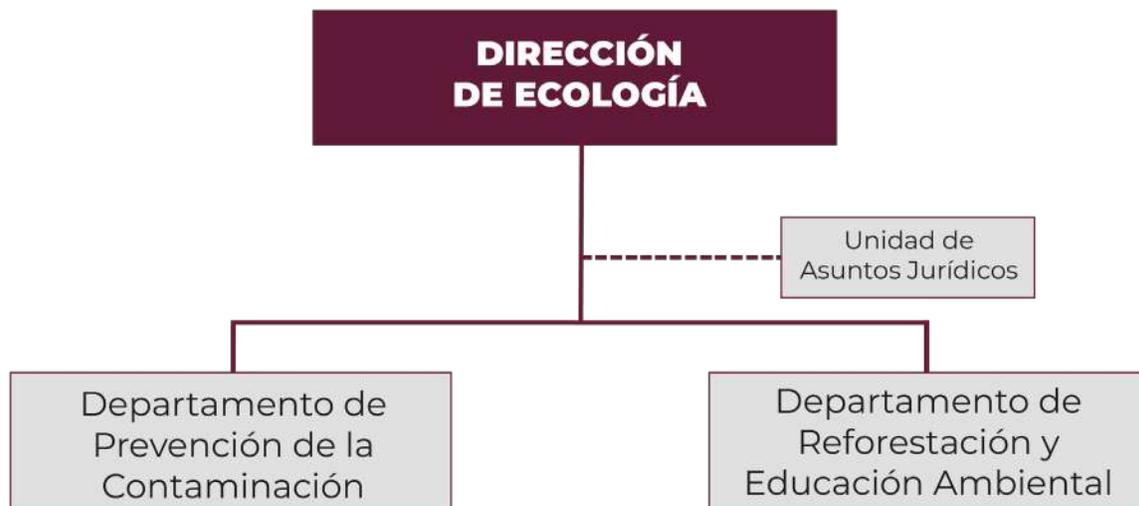


## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Ecología;

- 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.1 Departamento de Prevención de la Contaminación; y
- 1.2 Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. 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. 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;
3. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
4. Establecer las políticas y criterios ambientales dentro del municipio previstos en la legislación ambiental, 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;
5. Promover las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios no reservadas a la Federación o al Estado;
6. 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,



observando las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales;

7. Regular 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;
8. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales, atender la denuncia ciudadana en materia ambiental;
9. Planear y dirigir el Programa de Ordenamiento Ecológico municipal, en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
10. Evaluar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, las acciones de prevención y control en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
11. Dirigir acciones con las Instituciones Federales y Estatales, así como las direcciones que integran este municipio, en situaciones de emergencia o de riesgo para la población, así como de contingencias ambientales, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros;
12. Proponer, planear y auxiliar 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;

13. Autorizar 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;
14. Planear, organizar, dirigir y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal;
15. Dictar y aplicar las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
16. Celebrar 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;
17. 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;
18. Vigilar 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 la legislación ambiental y civil aplicable;
19. Establecer los mecanismos necesarios para la protección de los animales silvestres no reservados a la Federación o al Estado, especies animales y vegetales;
20. Impulsar y dirigir 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;



21. Instruir 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;
22. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
23. Establecer 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;
24. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
25. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos del área;
26. Elaborar los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;
27. Impulsar el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables;
28. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;



29. Buscar convocatorias en materia ambiental para impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
30. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
31. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección;
32. Participar en reuniones de trabajo con instancias estatales y federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;
33. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas; y
34. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

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

#### **Objetivo:**

Analizar la legislación ambiental vigente y auxiliar en la asesoría y orientación jurídica tanto a las diversas áreas que conforman la Dirección, así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección.

#### **Funciones:**

1. Actualizar e integrar los procedimientos administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;



3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;
5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
6. Analizar los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia jurídica ambiental;
7. Auxiliar a los Departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

## **1.1. Departamento de Prevención de la Contaminación**

### **Objetivo:**

Registrar y actualizar las actividades industriales, comerciales y de servicio en cuanto a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado y emisión de gases o contaminantes a la atmósfera, conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas y demás Normas aplicables.

### **Funciones:**

1. Supervisar las actividades industriales, comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado municipal;
2. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;
3. Elaborar y emitir Cédulas de descarga de agua residual;



4. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
5. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje municipal; y
6. Supervisar establecimientos que arrojen contaminantes atmosféricos, para verificar el cumplimiento de las leyes ambientales;
7. Elaborar y emitir Cédulas de Emisiones a la Atmósfera;
8. Elaborar los censos ambientales a hornos ladrilleros activos y establecimientos mercantiles;
9. Elaborar y emitir Convenios de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos;
10. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas que arrojen contaminantes atmosféricos en el municipio; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

## **1.2. Departamento de Reforestación y Educación Ambiental**

### **Objetivo:**

Elaborar e informar a la Dirección y la ciudadanía las acciones de restauración de la vegetación de zonas urbanas y rurales del municipio, así como realizar la correcta planeación y ejecución de las actividades para protección del arbolado, realizar campañas de difusión sobre temas de cuidado, protección y restauración ambiental.

### **Funciones:**

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;



2. Elaborar el programa municipal de reforestación;
3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
4. Proponer a los establecimientos mercantiles la donación voluntaria de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;
5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;
6. Reportar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
7. Elaborar la dictaminación de la poda, derribo o trasplante de árboles;
8. Proponer a todas aquellas personas interesadas en la reforestación, las especies y áreas a reforestar;
9. Ejecutar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
10. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente;
11. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;



12. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
13. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
14. Realizar jornadas de economía circular;
15. Apoyar y difundir proyectos en pro del ambiente;
16. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Jaime Castro Navarro  
**Dirección de Ecología**

\*\*Indira Gandhi López Cerón  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\*Ivonne Matínez Moreno  
**Departamento de Prevención de la Contaminación**

\*\* Gerardo Nava Martínez  
**Departamento de Reforestación y Educación Ambiental**

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

## XIII. GLOSARIO

**Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto



regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.

**Contaminación:** A la presencia de sustancias o elementos dañinos para los seres humanos y los ecosistemas (seres vivos).

**Medio Ambiente:** Al conjunto de circunstancias o factores físicos y biológicos que rodean a los seres vivos e influyen en su desarrollo y comportamiento.

**Recursos Naturales:** A los elementos y fuerzas de la naturaleza que podemos utilizar y aprovechar para mejorar nuestra calidad de vida.

**Programa de Ordenamiento Ecológico:** Al documento que contiene los objetivos, prioridades y acciones que regulan o inducen el uso del suelo y las actividades productivas de una región.

**Convenios de Colaboración:** A los acuerdos adoptados por las administraciones públicas vinculados entre sí para un fin común.

**Cédula Ambiental:** A la autorización basada en la regulación ambiental vigente para la operación y funcionamiento de las Fuentes Fijas de Jurisdicción Municipal en materia de atmósfera.



**Fuentes Fijas:** A las plantas industriales y de servicio.

**Residuos Sólidos:** A la procedencia de las actividades de consumo (basura).

**Economía Circular:** Al modelo de producción y consumo que implica compartir, alquilar, reutilizar, reparar, renovar y reciclar materiales y productos existentes, todas la veces que sea posible para crear un valor añadido, de esta forma el ciclo de vida de los productos se extiende, contribuyendo al desarrollo económico, social, cultural y sostenible.

**Programa Municipal de Reforestación:** Al proceso que comprende las etapas de planeación, obtención de planta y/o árbol, selección del sitio de reforestación, preparación del terreno y plantación.



## 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; abril de 2023.

### Dirección de Ecología

#### Director

Jaime Castro Navarro

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se modifican las funciones marcadas con los numerales 7, 8 y 9 del Departamento de Prevención de la Contaminación.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se adiciona la función marcada con el numerales 14 del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se adiciona el término Economía Circular y se suprime Cédula de Operación.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Innovación Gubernamental**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

**Dirección de Innovación Gubernamental**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	13
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	13
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	14
1. Dirección de Innovación Gubernamental .....	14
1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.....	16
1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional .	17
1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales .....	19
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	20
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	21
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	25
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	26



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Innovación Gubernamental realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Innovación Gubernamental, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

Con el propósito de establecer las normas del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; la LIV Legislatura Local aprobó el 21 de diciembre de 2001 la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; misma que enuncia la competencia de los Ayuntamientos para establecer órganos, unidades administrativas o servidores públicos que lleven a cabo las labores de información, planeación, programación y evaluación.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 2003, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, Dependencia Administrativa encargada de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Sistema de Planeación Democrática. En el año 2006, ésta modificó su denominación, quedando como Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información, permaneciendo así hasta el año 2012 y conservando las mismas funciones.

En el año 2013, desaparece la Secretaría Técnica de Planeación, Evaluación e Información y se crea la Dirección de Innovación Gubernamental, misma que absorbe las funciones de dicha Secretaría y se le adicionan otras en materia de Tecnologías de la Información. Durante el mes de marzo del año 2014, éstas últimas funciones se le desprenden a la antes mencionada Dirección de Innovación Gubernamental para crearla Coordinación de Tecnologías de la Información.

Posteriormente, en el mes de diciembre del año 2014, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 95 de la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprobaron las modificaciones al Organigrama de la Administración Pública Municipal, en consecuencia, la Dirección de Innovación Gubernamental pasó a ser Coordinación de Innovación Gubernamental; permaneciendo con esta denominación hasta el mes de febrero de 2016.



Finalmente, mediante el Punto de Acuerdo número 5, asentado en el Acta número 6 de la Sexta Sesión de Cabildo con Carácter de Ordinaria, se aprueba el Bando Municipal de Chalco 2016, en el cual se modificó el nombre de la Coordinación de Innovación Gubernamental, pasando a ser nuevamente Dirección de Innovación Gubernamental.

De esta forma y a la fecha, la Dirección de Innovación Gubernamental desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en el artículo 19 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



## 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 General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que realiza las funciones de planeación, programación, seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; así mismo, contribuimos al control de la gestión gubernamental para la generación de valor público.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de planeación estratégica para el logro de resultados contundentes e impulsora de proyectos que fortalezcan el desarrollo gubernamental.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Coordinar, dar seguimiento y evaluar la planeación estratégica, así como los proyectos gubernamentales que ejecuta el Gobierno de Chalco para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, y orientar la Nueva Gestión Pública en el marco de la Gestión para Resultados.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

#### Capítulo Segundo

#### De la Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

**Artículo 20.-** Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos y entidades públicas estatales y a las unidades administrativas o de los servidores públicos de los municipios, en materia de planeación democrática para el desarrollo:

**I.** Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

**II.** Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;

**III.** Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

**IV.** Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

**V.** Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

**VI.** Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;

**VII.** Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven;



**VIII.** Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios; y

**IX.** Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Innovación Gubernamental;

1.1 Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento;

1.2 Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional; y

1.3 Departamento de Proyectos Gubernamentales.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Dirección de Innovación Gubernamental**

#### **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia de planeación estratégica y desempeño gubernamental para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la Gestión Pública Municipal del Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Innovación Gubernamental;
2. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2022-2024;
3. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal;
4. Coordinar las capacitaciones en materia de planeación estratégica y proyectos gubernamentales;
5. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación estratégica y de los proyectos gubernamentales;
6. Analizar y autorizar los Programas Anuales de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, para su integración en el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal correspondiente;
7. Autorizar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;



8. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
9. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
10. Vigilar que las Dependencias Administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y sus Programas;
11. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación en el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables;
12. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
13. Promover y coordinar los trabajos relacionados con los proyectos gubernamentales que desarrolla el Gobierno de Chalco;
14. Analizar, autorizar y emitir la información estadística que generen las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, solicitada por las instancias de carácter gubernamental en la materia;
15. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
16. Vigilar el cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
17. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instituciones del gobierno Federal, Estatal y Municipal;
18. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y



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

## **1.1. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento**

### **Objetivo:**

Desarrollar los procesos de planeación, programación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

### **Funciones:**

1. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
2. Colaborar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
3. Capacitar y asesorar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia de planeación estratégica;
4. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, los Programas Anuales de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo con los Programas presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática Municipal;
5. Analizar e integrar los reportes de avance trimestral de metas de actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;



6. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas;
7. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
8. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el avance de metas de actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
9. Integrar la información para la formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

## **1.2. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional**

### **Objetivo:**

Coordinar las acciones para el diseño, ejecución y evaluación de estrategias, políticas, programas y acciones para el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, así como, inducir en la formalización de los documentos para el desarrollo institucional.

### **Funciones:**

1. Coordinar los trabajos para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2022-2024 (COPLADEMUN);
2. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2022-2024 (COPLADEMUN);



3. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y organismos descentralizados para la elaboración, alineación y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
4. Dar seguimiento a las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 y sus Programas;
5. Procesar a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Planes de Desarrollo Municipal, la información que permita evaluar el desempeño de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024;
6. Ejecutar los trabajos de evaluación de Programas presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
7. Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de evaluación;
8. Asesorar a las dependencias administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
9. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y organismos descentralizados para la elaboración de los Informes de Gobierno; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



### **1.3. Departamento de Proyectos Gubernamentales**

#### **Objetivo:**

Contribuir al fortalecimiento de las capacidades institucionales del Gobierno de Chalco a partir de un diagnóstico de la gestión y una evaluación del desempeño.

#### **Funciones:**

1. Coordinar los trabajos relativos a los proyectos gubernamentales;
2. Analizar e integrar la información estadística que generen las dependencias administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco;
3. Auxiliar a las dependencias administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, en la integración de su información estadística;
4. Asesorar a las Dependencias Administrativas, organismos descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los proyectos gubernamentales;
5. Desarrollar mecanismos para el análisis de la información que integran los proyectos gubernamentales;
6. Atender a los requerimientos que emitan las instituciones relacionadas con los proyectos gubernamentales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Oscar Fernando Gutiérrez Torres  
**Dirección de Innovación Gubernamental**

\*\* Adriana Hernández Barrón  
**Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento**

\*\* Humberto Morales Ríos  
**Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional**

\*\* Víctor M. Garcés Cadena  
**Departamento de Proyectos Gubernamentales**

(\*\*) 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.

**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.

**COPLADEMUN:** Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco.

**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.

**Dirección de Innovación Gubernamental:** A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



**Estructura Programática:** Al conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo Municipal, con la misión de la administración municipal definida por sus atribuciones legales, así como para dar orden y dirección al gasto público y conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos.

**Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la identificación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas, de conformidad con lo señalado en el artículo 10 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

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

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

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



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

**PAE:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente.

**PbRM:** Al Presupuesto basado en Resultados Municipales.

**Plan de Desarrollo Municipal:** Al Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Planeación Estratégica:** Al proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos.

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

**Proyectos Gubernamentales:** A los proyectos que ejecuta el Gobierno de Chalco, con el fin de mejorar su desempeño.

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



**Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN):** Al instrumento de la planeación estratégica que nos permite evaluar el desempeño de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, con base en un sistema de indicadores orientados a medir el logro de resultados y el cumplimiento de los objetivos definidos en los planes de desarrollo municipal.

**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.



## 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**

Oscar Fernando Gutiérrez Torres  
**Director de Innovación Gubernamental**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Innovación Gubernamental

#### Director

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se suprimió el ordenamiento jurídico <b>Bando Municipal Vigente</b>.</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se suprimió el contenido del Artículo 55, en relación al Bando Municipal 2022.</li><li>• En el Apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimieron los términos Bando Municipal y OSFEM.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Gobierno**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

**Dirección de Gobierno**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	13
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	13
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	14
1. Dirección de Gobierno .....	14
1.1. Coordinación del Sector 1 .....	16
1.2. Coordinación del Sector 2 .....	17
1.3. Coordinación del Sector 3 .....	18
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	19
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	20
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	22
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	23



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Gobierno realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Gobierno forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Gobierno, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno y Concertación ha tenido diversas transformaciones a lo largo de la historia, y de manera específica en sus atribuciones y estructura interna; ya que en los años 80” y 90” se denominaba Dirección de Gobierno, y en el periodo de 1997-2000 se llevó a cabo la reasignación de atribuciones a esta área, dando paso a la creación de la Dirección de Gobierno y Participación Ciudadana.

De igual manera y por Decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre 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 estaban reservadas para el Gobierno del Estado de México.

Para el periodo comprendido entre los años 2006 al 2009 se retoma nuevamente la denominación de Dirección de Gobierno cuyas funciones que tenía reconocidas el área gubernamental anterior, ello hasta febrero del año 2014, donde toma el nombre como Dirección de Gobernación y Concertación, absorbiendo las funciones de Gobierno y de la Dirección de Comercio, desapareciendo esta última en febrero de 2016, por lo que el Ayuntamiento de Chalco expide el nuevo Bando Municipal 2016, en las que informa que la Subdirección de Mercados, Tianguis y Centrales de Abastos deja de pertenecer a la Dirección de Gobernación y Concertación y pasa a la Dirección de Desarrollo Económico.

En febrero de 2017, el Ayuntamiento de Chalco emite las reformas al Bando Municipal 2016, en las que cambia el nombre de Dirección de Gobernación y Concertación a Dirección de Gobierno, absorbiendo las funciones de la Coordinación de Delegaciones, permaneciendo así hasta el año 2018.



En febrero de 2019 el Gobierno de Chalco emite las Reformas al Bando Municipal en el Título quinto de la Organización y funcionamiento del gobierno Municipal, Capítulo IV de las dependencias administrativas artículo 28 fracción I, en la que se cambia el nombre de la Dirección de Gobierno a Dirección de Gobierno y Concertación, absorbiendo nuevamente la Coordinación de Delegaciones la Secretaría del Ayuntamiento.

En el año 2022 el Gobierno de Chalco emite las Reformas al Bando Municipal en el Título quinto de la Organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, Capítulo IV de las dependencias administrativas Artículo 28, fracción I, en la que se otorga el nombre de Dirección de Gobierno.



## 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Ser una dependencia estratégica, incluyente y de concertación del Gobierno de Chalco que deba propiciar condiciones de gobernabilidad democrática municipal, atendiendo de manera eficaz y legítima la demanda ciudadana mediante la construcción de acuerdos, la cohesión social y la coordinación con las diferentes áreas que conforman la administración Pública Municipal.

## **VI. VISIÓN**

Ser una institución que consolide un vínculo fraterno al interior del Gobierno Municipal y con los diversos sectores de la Sociedad, atendiendo la demanda ciudadana con obras y buenas acciones que generen bienestar común para consolidar la transformación del pueblo de Chalco.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Propiciar condiciones de gobernabilidad democrática mediante la solución oportuna de las demandas ciudadanas para que prevalezca la paz, el desarrollo, el bienestar social y una convivencia armónica entre el Gobierno y el Pueblo de Chalco.



## 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.

### Bando Municipal de Chalco 2023

#### Título Quinto

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

#### Capítulo IV.

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 47.-**El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Gobierno, implementará acciones estratégicas que contribuyan a la gobernabilidad democrática del Municipio, atendiendo oportunamente las demandas ciudadanas y dirimiendo los conflictos político-sociales; por lo que, para cumplir con sus objetivos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Coordinar acciones mediante la vinculación con las diferentes dependencias administrativas del gobierno de Chalco para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas;

II. Promover y concertar, entre autoridades auxiliares e integrantes de las iglesias, la celebración de convenios de fiestas patronales, en los que prevalezca el reparto igualitario de las utilidades en beneficio de ambas partes;



III. Conducir, en el ámbito de su competencia, la relación institucional del Gobierno Municipal con agrupaciones políticas, organizaciones sociales, con asociaciones religiosas, entre otras;

IV. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio de Chalco que permita captar las demandas de la población y la detección oportuna de problemáticas político-sociales;

V. Coadyuvar institucionalmente dentro del marco legal, en el seguimiento y atención de las demandas ciudadanas de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y población en general,

VI. Llevar a cabo acciones que contribuyan en la consolidación de un gobierno democrático impulsando la participación organizada de la ciudadanía; y

VII. Impulsar a través de la Dirección Jurídica, la capacitación y asesorías jurídicas a las Autoridades Auxiliares Delegados y Consejos de Participación Ciudadana, mediante reuniones periódicas con el fin de que conozcan dentro del marco jurídico sus atribuciones y prohibiciones.

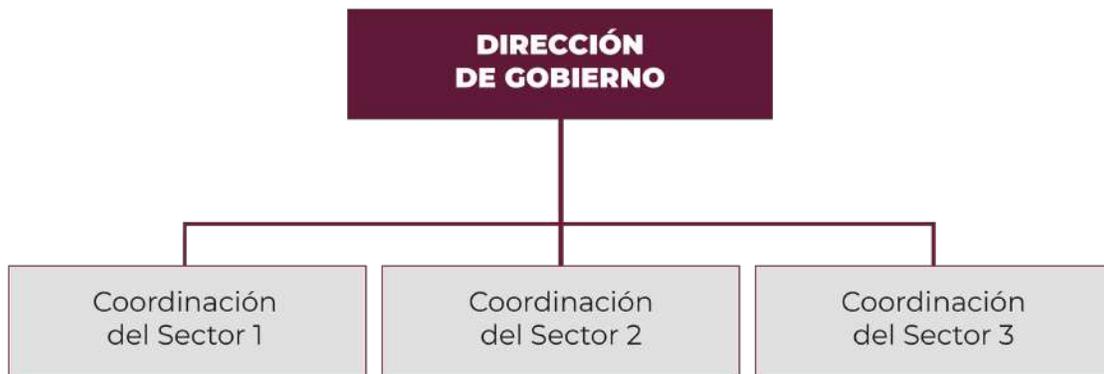


## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Gobierno;

- 1.1. Coordinación de Sector 1;
- 1.2. Coordinación de Sector 2; y
- 1.3. Coordinación de Sector 3.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Gobierno

#### **Objetivo:**

Planear, dirigir y evaluar acciones estratégicas que propicien la gobernabilidad democrática en el Municipio, mediante la concertación de las problemáticas político-sociales y atendiendo oportunamente la demanda ciudadana, para que prevalezca el orden, el bienestar social y una convivencia armónica entre el Gobierno y la Sociedad.

#### **Funciones:**

1. Planear, dirigir y evaluar las atribuciones de esta Dependencia Administrativa;
2. Desempeñar las funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado de las mismas;
3. Conducir y evaluar, por delegación del Presidente Municipal, las acciones encaminadas a atender los asuntos de la política interior del Municipio;
4. Promover y coordinar acciones de colaboración entre las dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención, concertación y solución oportuna de las demandas ciudadanas;
5. Conciliar y concertar las problemáticas derivadas de los conflictos políticos-sociales;
6. Impulsar la participación organizada de la ciudadanía mediante la conformación y coordinación de Comités Comunitarios en las diferentes Comunidades del Municipio;



7. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las diferentes comunidades del municipio de Chalco que permita captar las demandas de la población y la detección oportuna de problemáticas político-sociales;
8. Conducir las relaciones del Ejecutivo Municipal con las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio, así como brindarles la atención debida en el desempeño de sus funciones;
9. Suscribir los convenios de fiestas patronales con Autoridades Auxiliares y Párrocos del Municipio, así como demás documentos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, las que le confieran otras disposiciones legales y las que encomiende el Presidente Municipal.



## 1.1. Coordinación de Sector 1

### Objetivo:

Implementar Acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática en el Sector 1.

### Funciones:

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;
2. Concertar conflictos político-sociales;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco.
4. Promover y concertar convenios para la celebración de las Fiestas patronales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 1.
5. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales.
6. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 1.
7. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia.
8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



## 1.2. Coordinación de Sector 2

### Objetivo:

Implementar Acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática en el Sector 2.

### Funciones:

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;
2. Concertar conflictos político-sociales;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco.
4. Promover y concertar convenios para la celebración de las Fiestas patronales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 2.
5. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales.
6. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 2.
7. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia.
8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



### 1.3. Coordinación de Sector 3

#### **Objetivo:**

Implementar Acciones estratégicas que propicien la Gobernabilidad Democrática en el Sector 3.

#### **Funciones:**

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas;
2. Concertar conflictos político-sociales;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Promover y concertar convenios para la celebración de las Fiestas patronales de las diferentes comunidades inmersas en el Sector 3;
5. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de Comités vecinales.
6. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las comunidades que integran el Sector 3.
7. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Vigilancia.
8. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia, que le confieran otras disposiciones legales y las que el Presidente Municipal designe.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

José María Alfaro Reyes  
**Dirección de Gobierno**

Gilberto Rosas Martínez  
**Coordinación Sector 1**

José Miguel López Herrera  
**Coordinación Sector 2**

David Tenorio Sánchez  
**Coordinación Sector 3**



## XIII. GLOSARIO

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

**Autoridades Auxiliares:** A las personas que integran las Delegaciones Municipales.

**Bando Municipal:** Al documento normativo de naturaleza administrativa que emiten los ayuntamientos y que permiten regular la convivencia entre los habitantes de un Municipio; y, las relaciones entre gobernantes y gobernados.

**Concertar:** Al acuerdo entre dos o más personas para hacer algo con un mismo fin.

**Consejos de Participación Ciudadana:** Al órgano de comunicación y colaboración entre la comunidad y las Autoridades.

**Conciliar:** A la acción mediante la cual se consigue que dos o más personas opuestas logren llegar a un acuerdo sobre algo.

**Comités Vecinales:** A los (las) ciudadanos (as) que trabajan de manera conjunta con el gobierno de Chalco, detectando anticipadamente conflictos socio-políticos y/o demandas de servicios públicos de los vecinos.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las unidades orgánicas pertenecientes a la Administración Pública municipal, a las cuales corresponderá la ejecución de acciones en un área específica del quehacer municipal.

**Fiestas Patronales:** A la celebración religiosa en honor a un Santo patrono de una comunidad.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.



**Gobernabilidad:** A la coordinación, colaboración y entendimiento entre los actores de las organizaciones políticas y la sociedad civil que en conjunto posibilitan las acciones de un gobierno.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.

**Sector:** A las comunidades del Municipio de Chalco que son monitoreadas.



## 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**

José María Alfaro Reyes  
**Director de Gobierno**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Gobierno

#### Director

José María Alfaro Reyes

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>V. Misión</b>, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 47, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió al Servidor Público Julio Cesar López Rodríguez, quien fungía como Coordinador del Sector 3, por el Servidor Público David Tenorio Sánchez.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimieron los términos: Ayuntamiento, Eficacia, Eficiencia y Servidor Público y se adicionan: Comités vecinales y Fiestas patronales.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN JURÍDICA



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección Jurídica**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

**Dirección Jurídica**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	16
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	16
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	17
1. Dirección Jurídica .....	17
1.1. Subdirección Jurídica .....	19
1.1.1. Departamento de Amparos .....	20
1.1.2. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa .....	21
1.1.3. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal .....	22
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	24
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	25
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	28
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	29



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección Jurídica realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección Jurídica forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección Jurídica, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

El área Jurídica fue establecida por primera vez en el Municipio de Chalco, a partir del año 1997, tiempo en el que la representación jurídica del Ayuntamiento recaía en la figura del Síndico Municipal, por lo que el área jurídica intervenía como coadyuvante en la tramitación y seguimiento de los juicios administrativos, civiles, penales laborales y agrarios, entre otros.

En el Archivo Municipal de Chalco, se tiene registro que en el año 2000, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Asuntos Jurídicos, permaneciendo así hasta el año 2006.

Posteriormente, casi a finales del año 2006 y derivado de una reestructuración administrativa, la Dirección de Asuntos Jurídicos pasó a ser una Consejería Jurídica y Consultiva, conservando las mismas atribuciones y funciones hasta el año 2012.

Para el año 2013, dicha Consejería vuelve a sufrir un cambio en su denominación, pasando a ser Coordinación Jurídica y Consultiva, y permaneciendo así hasta el año 2018.

En el año 2019, durante la primera sesión de Cabildo se autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló el cambio de denominación para la Coordinación Jurídica y Consultiva, quedando como Dirección Jurídica, denominación que mantiene hasta la fecha.

Con la publicación de fecha 5 de febrero del 2022, con motivo de la emisión del Bando Municipal de Chalco, se contemplan facultades y atribuciones de la Dirección Jurídica dentro del texto de dicho ordenamiento jurídico Municipal. Dando una definición concreta y delimitando las facultades con las que operara la Dirección Jurídica.



## 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, y;
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno Municipal de Chalco, encargada de representarlo legalmente en pro de defender sus intereses en todos aquellos procedimientos o juicios ante cualquier instancia judicial o administrativa.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa reconocida por su alto grado de eficiencia y eficacia por velar que la actuación del Gobierno de Chalco cumpla con las normas legales vigentes garantizando el respeto a los Derechos Humanos y el bienestar de los ciudadanos.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Representar legalmente con eficiencia y eficacia en cada uno de los procedimientos en los que interviene el Ejecutivo Municipal o las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno Municipal de Chalco.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

#### **Título Quinto**

#### **De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México**

**Artículo 115.** Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno Republicano, Representativo, Democrático, Laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

Fracción II. Párrafo segundo: Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**

#### **Título Quinto**

#### **Del Poder Público Municipal**

#### **Capítulo Primero**

#### **De los Municipios**

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



## **Capítulo Cuarto**

### **De las Atribuciones de los Presidentes Municipales**

**Artículo 128.-** Son atribuciones de los presidentes municipales:

Fracción V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

Fracción VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan.

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

### **Título III**

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

#### **Capítulo Primero**

#### **De los Presidentes Municipales**

**Artículo 48.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

**Artículo 50.-** El Presidente asumirá la representación Jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública



Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

**TITULO IV**  
**Régimen Administrativo**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 86.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

**Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y  
Municipios**  
**TITULO SEPTIMO**  
**Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y del Proceso y  
Procedimientos**  
**CAPÍTULO III**  
**De la Capacidad y Personalidad**

**ARTÍCULO 195.-** Son partes en el proceso, los servidores públicos, las instituciones públicas o las dependencias, los sindicatos reconocidos ante el Tribunal y, en general, quien acredite tener interés jurídico en el proceso y ejerciten acciones y opongan excepciones.



**ARTÍCULO 196.** Las partes podrán comparecer a juicio en forma directa o por conducto de apoderado autorizado, acreditando, en este último caso, su personalidad.

## **Ley General de Mejora Regulatoria**

### **Título Primero**

#### **Disposiciones Generales**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Objeto de la Ley**

**Artículo 3.** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

Fracción VI. Consejo Local: Los consejos de Mejora Regulatoria de las entidades Federativas, que podrán comprender a su vez a los Municipios y las Alcaldías o bien éstos últimos podrán integrar sus propios consejos;

**Artículo 13.** Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público con nivel de subsecretario u oficial mayor como responsable oficial de Mejora Regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en esta Ley y en las disposiciones que de ella deriven.

## **LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LOS SUJETOS**

**DÉCIMO:** Son sujetos de los presentes Lineamientos:

I. En el ámbito municipal:

- a) El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado;
- b) Presidente(a);



## **CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**DÉCIMO SEGUNDO:** El Comité estará integrado por:

Fracción V. Un representante del área jurídica, con función de vocal, quien será designado por el representante legal de la entidad fiscalizable.

## **BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2023 TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO CAPÍTULO IV DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 28.** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con dependencias, entidades y unidades de la Administración Pública Municipal, que estarán subordinadas a la Presidencia Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, siguientes:

2. Direcciones:

i) Dirección Jurídica;

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección Jurídica, como área especializada en el Derecho, dará asistencia legal al Ayuntamiento, así como a todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo a los organismos públicos descentralizados. Asimismo, revisará los contratos y convenios celebrados por el Presidente Municipal y analizará las leyes, reglamentos, manuales, circulares de observancia general y demás disposiciones legales de aplicación municipal, para coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de iniciativas y propuestas para el mejoramiento de la administración pública municipal; otorgará asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía. El titular de esta Dirección, y el personal que el mismo designe, representarán al C. Presidente Municipal Constitucional y al Ayuntamiento en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, a través del instrumento legal correspondiente.



**ARTÍCULO 34.** La Dirección Jurídica, tendrá la representación legal del Presidente Municipal Constitucional y del Ayuntamiento de Chalco en aquellos juicios y procedimientos en que sean parte, brindando además asistencia a las dependencias y unidades administrativas en todos aquellos actos de orden jurídico-legal, ante cualquier instancia judicial o administrativa, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de sus funciones como servidores públicos; quienes a su vez, deberán de hacerlo de conocimiento a esta Unidad Administrativa en vía escrita y de manera inmediata de los juicios en donde se vea involucrado el Presidente Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco.

En forma enunciativa más no limitativa sus facultades serán:

- I. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los intereses de Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;
- II. Rendir informes justificados e informes previos en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;
- III. Asistir al Presidente Municipal dentro del marco legal;
- IV. Intervenir en los juicios de amparo promovidos contra actos del Presidente Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco, y como terceros perjudicados en términos de la Ley de la materia;
- V. Intervenir en los asuntos relacionados con las actividades laborales de los servidores públicos del Municipio, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal correspondiente;
- VI. Intervenir en procedimientos jurisdiccionales de cualquier otra materia en los que estén involucrados el Presidente Municipal Constitucional y el Ayuntamiento de Chalco de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Brindar asesoría jurídica que sea solicitada por los habitantes del Municipio de Chalco de manera gratuita, y
- VIII. Las que les indique directamente el Presidente Municipal Constitucional.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Jurídica;

#### 1.1. Subdirección Jurídica;

- 1.1.1. Departamento de Amparos;
- 1.1.2. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa; y
- 1.1.3. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Dirección Jurídica**

#### **Objetivo:**

Representar la Dirección, llevar la representación del Presidente y del Municipio en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como servidores públicos.

#### **Funciones:**

1. Gestionar la expedición de los poderes notariales y demás documentos necesarios para el debido ejercicio de las funciones y actividades inherentes al cargo como representante y apoderado legal del Ejecutivo y del Municipio, en las actividades que desempeña la Dirección y el personal adscrito;
2. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas, así como del personal adscrito a la Dirección Jurídica;
3. Dirigir y coordinar a los profesionistas adscritos en la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica en pro de los intereses del municipio.
4. Coordinar como abogado patrono, a las áreas administrativas internas y el personal adscrito a la Dirección, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte el Presidente o el Municipio;



5. Asesorar en materia jurídica a las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco y organismos descentralizados cuando así lo soliciten, conservando apego al marco normativo aplicable sin invadir esferas jurídicas que correspondan a otras áreas o Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal;
6. Participar en la concertación de convenios, contratos y demás actos jurídicos relativos a la Administración Municipal, vigilando apego a los ordenamientos jurídicos, buenas costumbres y marco de legalidad para la suscripción de estos por el Ejecutivo Municipal; cuando lo soliciten las demás Dependencias Administrativas,
7. Realizar estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás actos jurídicos que se sometan a su consideración, con la finalidad de que se ajusten al marco jurídico mexicano, y;
8. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, como representante y apoderado legal del Ejecutivo y del Municipio; y las demás que le confiera el Ejecutivo Municipal o los Ordenamientos Jurídicos vigentes.



## 1.1 Subdirección Jurídica

### Objetivo:

Representar la Dirección en la ausencia del Director, secundar la representación del Presidente y del Municipio en cada uno de los Juicios y Procedimientos en los que sean parte, así como de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como servidores públicos.

### Funciones:

1. Llevar la representación jurídica del Ejecutivo y del Municipio; en conjunto con el Director, así como planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección Jurídica;
2. Coadyuvar al Director a coordinar las áreas administrativas internas y al personal adscrito a la Dirección, en las acciones, recursos, excepciones, defensas y estrategias jurídicas en los Juicios en los que sea parte el Presidente o el Municipio;
3. Supervisar a los profesionistas adscritos para la correcta aplicación del derecho, así como de los actos procesales que con motivo de los Procedimientos o juicios que se tramiten en la Dirección Jurídica en pro de los intereses del Municipio;
4. Distribuir en conjunto con la persona asignada para recepción la correspondencia a las áreas administrativas internas y al personal adscrito para la atención de los requerimientos hechos por diversas autoridades y otras dependencias administrativas Municipales;
5. Coadyuvar a realizar el estudio, análisis y revisión de los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración del Director, con la finalidad de que se ajusten al marco jurídico mexicano, y;



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que le confiera el Ejecutivo Municipal y/o los Ordenamientos Jurídicos vigentes y/o aquellas asignadas por el Director.

### **1.1.1. Departamento de Amparos**

#### **Objetivo:**

Recibir y en su caso acudir ante los Tribunales Federales que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia de amparo en que el Municipio o el Presidente Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Municipio.

#### **Funciones:**

1. Llevar en conjunto, con el Director, el Subdirector y los profesionistas adscritos, la representación jurídica del Ejecutivo y del Municipio en los trámites y juicios en materia de Juicios de Amparo en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
2. Reportar al Director las actividades que se realizan en el Departamento, tales como son: recabar documentales y constancias para rendir informes previos, justificado, de cumplimiento o de ejecución; acudir en representación del Municipio y/o del Ejecutivo a las audiencias incidentales o constitucionales que programen en el desarrollo del Juicio de Amparo, interponer los recursos que considere procedentes e informar al Director las irregularidades en la integración de expedientes;



3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales o Juzgados Federales en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Municipio, con la aprobación del superior jerárquico;
4. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o Sub Director.

### **1.1.2. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa**

#### **Objetivo:**

Recibir y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia administrativa en que el Municipio o el Presidente Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Municipio.

#### **Funciones:**

1. Llevar en conjunto con el Director, el subdirector y los profesionistas adscritos, la representación jurídica del Ejecutivo y del Municipio en los trámites y juicios en materia administrativa en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
2. Reportar al Director las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Municipio y/o del Ejecutivo en los Juicios Contenciosos Administrativos cuyo patrocinio sea de injerencia de la Dirección, e informar al Director las irregularidades en la integración de expedientes o Procedimientos Administrativos;



3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales en los juicios administrativos en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Municipio, con la aprobación del superior jerárquico;
4. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Municipio, el Presidente y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Dirección;
5. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Dirección Jurídica, como diligencias de notificación, emplazamiento y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento, y;
6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o Subdirector.

### **1.1.3. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal**

#### **Objetivo:**

Recibir, conocer, atender y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materias civil, laboral o penal en que el Municipio, alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco o el Presidente Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Municipio,

#### **Funciones:**

1. Llevar en conjunto con el Director, el Subdirector y los profesionistas adscritos la representación jurídica del Ejecutivo y del Municipio en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablado la defensa y en conjunto con



otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;

2. Reportar al Director las actividades que se realizan en el Departamento tales como son acudir en representación del Municipio y/o del Ejecutivo en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Dirección, e informar al Director las irregularidades en la integración de carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;
3. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante las autoridades judiciales en los procesos o procedimientos en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Municipio, con la aprobación del superior jerárquico;
4. Acudir ante la Representación Social y en su caso asistir a las Audiencias programadas, en los que exista representación legal del Municipio, el Presidente y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Dirección;
5. Realizar las diligencias necesarias para la correcta integración de las carpetas de investigación, coadyuvar en términos del marco normativo en la materia, con la Policía de investigación u otras corporaciones policiales para la creación de la Teoría del Delito y fijar postura en el proceso a seguir, y;
6. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director y/o Subdirector.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Roberto Curiel Mendoza  
**Dirección Jurídica**

Omar Noé Rojas Velázquez  
**Subdirección Jurídica**

\*

**Departamento de Amparos**

\*\* Jaime Marcelo Pérez  
**Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia  
Administrativa**

\*

**Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y  
Penal**

(\*) La responsabilidad de las funciones del Departamento de Amparos y del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal las asume el Titular de la Dirección Jurídica.

(\*\*) 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.

**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.

**Cabildo:** Grupo de personas integrado por un alcalde y varios concejales que se encarga de administrar y gobernar un municipio. Se entiende también como la reunión que tienen los integrantes del Ayuntamiento para deliberar sobre asuntos de su competencia y de interés público.

**Convenio:** Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto, en específico para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

**Decreto:** A la decisión de una Autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo.

**Demanda:** Al acto por el que el Actor o Demandante solicita ante el Órgano Jurisdiccional una tutela jurídica en forma de Sentencia favorable, mediante un escrito en el que expone los antecedentes del hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que comienza el proceso.

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



**Diligencia:** A los Documentos extendidos por el secretario de un Juzgado con objeto de dejar constancia en los autos de determinados actos procesales o de interés procesal para el pleito correspondiente.

**Emplazamiento:** Es el aviso por medio del cual la autoridad informa a la parte demandada sobre la existencia de un juicio promovido en su contra, la demanda y documentos que se anexaron a ella, y el plazo para contestar la demanda.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Informe previo:** Es aquel que rinden las autoridades responsables por duplicado dentro del Incidente de Suspensión derivado del Juicio de Amparo mediante el cual la autoridad responsable acepta o niega la existencia del acto reclamado.

**Informe justificado:** Al escrito por medio del cual la autoridad responsable da respuesta a la demanda de amparo instaurada por el quejoso y defiende su actuación. En él la autoridad afirma o niega la existencia de los actos que se le atribuyen, así como a los hechos que constituyen sus antecedentes.

**Juicio:** A la acción y efecto de juzgar y en sentido amplio e incluso legalmente, el término juicio es sinónimo de proceso.

**Juicio de Amparo:** Al medio de control constitucional cuyo objeto es reparar las violaciones de los Derechos Fundamentales que un determinado acto de Autoridad genera sobre la esfera jurídica del gobernado que lo promueva, con el fin de restituirlo en el pleno goce de sus derechos fundamentales que le hayan sido violados.

**Juzgado Penal:** Al Tribunal unipersonal o de un solo juez, que sanciona las conductas antijurídicas por motivo de la comisión de toda clase de delitos del fuero común, sea cual fuere la pena que les corresponda.



**Ley:** A la regla o norma. Es un precepto dictado por una autoridad competente, este texto exige o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de la sociedad en su conjunto.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.

**Procedimiento Administrativo:** Es una causa formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin determinado; en el cual se fijan los objetivos y metas a lograr.

**Proceso Administrativo:** Es el conjunto de pasos que se siguen para darle solución a un problema de administración. Eventualmente es el Órgano Jurisdiccional que tiene por objeto dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la administración pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares.

**Reglamento:** Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

**Representación Jurídica:** A la acción y efecto de representar a una persona física o jurídica, aquella relación jurídica que se produce cuando se confía a una determinada persona, a la que se denomina representante, la facultad de actuar y de decidir, dentro de unos límites determinados, en interés y por cuenta de otra persona, a la que se le denominará representado.



## 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

Roberto Curiel Mendoza  
**Director Jurídico**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección Jurídica

#### Director

Roberto Curiel Mendoza

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se agregó la función marcada con el numeral 3 de la Dirección Jurídica.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se suprimió al Servidor Público Marco Antonio Tufiño Toriz, quien fungía como Responsable del Departamento de Amparos, asumiendo la responsabilidad de las funciones el Titular de la Dirección Jurídica.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se suprimió al Servidor Público Jaime Ramírez Reyes, quien fungía como Responsable del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal, asumiendo la responsabilidad de las funciones el Titular de la Dirección Jurídica.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimen los términos: comparecencia, denuncia y laudo.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Bienestar**

Planta alta del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)  
Calle Lirio S/N, Col. Nueva San Miguel, Chalco, C.P. 56604  
Tel. 55 5975 2870

**Dirección de Bienestar**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO.....</b>	8
<b>V. MISIÓN.....</b>	9
<b>VI. VISIÓN.....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL.....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES.....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	13
<b>X. ORGANIGRAMA.....</b>	13
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	14
1. Dirección de Bienestar .....	14
1.1. Subdirección de Bienestar .....	15
1.1.1. Departamento de la Juventud .....	16
1.1.2. Departamento de Promoción de la Salud .....	16
1.1.3. Departamento de Desarrollo Comunitario .....	17
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	18
<b>XIII. GLOSARIO.....</b>	19
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	20
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	21



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Bienestar realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Bienestar forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Bienestar, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

La política social ha tenido como referencia los derechos sociales de salud, educación y seguridad social, sin embargo, a través de los años los diferentes índices económicos empezaron a evidenciar las insuficiencias de bienestar en la ciudadanía y de acuerdo a los diagnósticos realizados, se reforman, se adicionan y se derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, creándose la Secretaría de Desarrollo Social.

Bajo ese contexto y con la finalidad de dar atención a los sectores más desprotegidos del Municipio de Chalco, se crea la Dirección de Desarrollo Social, misma que permaneció con esa denominación hasta el año 2012.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modifica su estructura orgánica, por lo que dicha Dirección sufre un cambio en su denominación, pasando a ser Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, manteniéndose así hasta el año 2015.

Posteriormente en el año 2016, el Gobierno Municipal, vuelve a modificar la denominación de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, otorgándole el nombre de Dirección de Desarrollo Social.

En el año 2019, el Gobierno de Chalco, durante la primera sesión de Cabildo autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló el cambio de denominación de la Dirección de Desarrollo Social a Dirección de Bienestar, misma que continúa a la fecha.



## 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 General de Desarrollo Social;
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios;
- Ley de Desarrollo Social 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 del Estado de México;
- Ley de la Juventud del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de implementar acciones para combatir el rezago social en los diferentes grupos vulnerables dentro del territorio municipal y con ello mejorar su calidad de vida.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa incluyente que garantice la igualdad del bienestar social dentro del Municipio.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Implementar acciones y programas sociales que contribuyan al desarrollo de la sociedad y a la disminución de los índices de rezago social dentro del territorio municipal.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal de Chalco

Título Octavo

Del Bienestar

Capítulo I

Del Bienestar Social

**Artículo 110.-** El Ayuntamiento de Chalco, diseñará, instrumentará y operará programas sociales tendientes a revertir los contrastes sociales y la marginación, mejorando y garantizando la mejor calidad de vida sostenible, propiciando la equidad de oportunidades entre hombres y mujeres del Municipio; y la transversalidad de los programas.

Para lograr lo anterior, el Ayuntamiento, creará los programas sociales necesarios para la atención de la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, enfatizando a personas con discapacidad, Niñas, Niños y Adolescentes, madres y padres solteros; y personas adultas mayores. Teniendo como acciones prioritarias:

- I. Formular las Reglas de Operación de los Programas Municipales y verificar su difusión, así como el asesoramiento y capacitación en esta materia de las personas operadoras y ejecutoras;
- II. Verificar que la operatividad y ejecución de los Programas Sociales que se deberán gestionar ante el Gobierno del Estado y Sociedad civil, sean operados de forma congruente con los fines que persigue el Gobierno de Chalco, de acuerdo a los Objetivos del Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;
- III. Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de Bienestar Social y que requieran atención prioritaria;
- IV. Fomentar el bienestar social con respeto a los derechos y la dignidad de las personas con igualdad de género;



- V. Suscitar la participación corresponsable, de los diferentes ámbitos de gobierno y la sociedad civil, en la ejecución de los programas sociales a fin de lograr el bienestar social; y
- VI. Promover el uso de los espacios públicos y centros sociales, bajo acciones y actividades que permitan la cohesión de las estructuras sociales, en un marco de respeto y fomento de los derechos humanos, permitiendo la inclusión de todos los sectores o grupos sociales, a fin de atender a la diversidad social y cultural, con el objetivo de reforzar el tejido social, el desarrollo comunitario y la participación social.

## Capítulo II De la Vinculación Institucional y Social

**Artículo 111.-** El Gobierno de Chalco, implementará acciones para la coordinación con el Gobierno de México y el Gobierno Estatal en materia de programas sociales.

Además de establecer acciones de vinculación y coordinación con organizaciones de la sociedad civil a fin de avanzar en proyectos que incidan en el bienestar social y productivo de hombres y mujeres de nuestro municipio para consolidar la cohesión social.

## Capítulo III De la Salud

**ARTÍCULO 113.-** El Gobierno de Chalco contribuirá a mejorar la salud entre las comunidades, las cuales actuarán como promotoras del bienestar social de manera armónica e integral en beneficio de su población, para coadyuvar a elevar su calidad de vida; se promoverán y desarrollarán programas de prevención y educación para la salud, en coordinación con otros sectores competentes en la materia. Para alcanzar el objetivo, se realizarán las siguientes acciones:



III. Acercar los servicios que proporciona el organismo descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco, en coordinación con la Dirección de Bienestar, a las comunidades más vulnerables a través de los consultorios médicos instalados dentro de los Centros de Atención Social;

V. Participar durante las semanas nacionales de salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio;

XII. Desarrollar programas de prevención sobre diabetes, hipertensión y obesidad;

XIII. Aprovechar la infraestructura existente de los Centros de Atención Social (CAS), y Los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para otorgar los servicios de salud a toda la población, tales como: atención médica, odontológica, optometría y psicología, los servicios de salud son totalmente gratuitos.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Bienestar;

1.1. Subdirección de Bienestar;

1.1.1. Departamento de la Juventud;

1.1.2. Departamento de la Promoción de la Salud; y

1.1.3. Departamento de Desarrollo Comunitario

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Bienestar

#### **Objetivo:**

Promover y establecer estrategias y programas que impacten en la disminución de los índices de marginación, mediante políticas y acciones que contribuyan al desarrollo social.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar;
2. Difundir, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en los Programas Sociales en apego a la normatividad establecida;
3. Gestionar ante las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal los recursos y/o apoyos de los diferentes programas de Bienestar;
4. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas sociales;
5. Constituir padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales;
6. Ejecutar las estrategias establecidas para el combate a la pobreza y el rezago social;
7. Empadronar a las personas para poder acceder a los diferentes programas sociales;
8. Dictaminar a la ciudadanía los requisitos para acceder a los diferentes programas sociales; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## 1.1. Subdirección de Bienestar

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los programas sociales que permitan el desarrollo integral para los Chalquenses.

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar en sus funciones y actividades;
2. Orientar a la población sobre los apoyos y beneficios otorgados en los diferentes programas sociales;
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora;
4. Reportar a la Dirección, el padrón de beneficiarios de cada programa social;
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección de Bienestar;  
y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



### **1.1.1. Departamento de la Juventud**

#### **Objetivo:**

Promover y establecer estrategias que impacten en los ámbitos de la vida de los jóvenes, que serán trascendentes para el aprendizaje y el comienzo de una vida productiva.

#### **Funciones:**

1. Analizar y regular las acciones establecidas por el Comité de la Juventud, en beneficio de los jóvenes;
2. Instruir y coordinar al Comité de la Juventud para la realización de actividades, programas y gestión en beneficio de los jóvenes; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Bienestar.

### **1.1.2. Departamento de Promoción de la Salud**

#### **Objetivo:**

Acercar los servicios básicos a los grupos vulnerables, además de procurar acciones para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio

#### **Funciones:**

1. Promover acciones sociales en materia de nutrición y de bienestar;
2. Atender la solicitud de demanda ciudadana en materia de Salud, en cada uno de los Centros de Atención Social (CAS); y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Bienestar.



### **1.1.3. Departamento de Desarrollo Comunitario**

#### **Objetivo:**

Favorecer el desarrollo integral de la población, mediante la promoción de servicios básicos como: educación no formal, cultural, recreación, deporte, capacitación para el trabajo y fomento de proyectos productivos.

#### **Funciones:**

1. Coordinar jornadas multidisciplinarias en cada CDC;
2. Promover en los CDC actividades culturales, recreativas y deportivas;
3. Promover en los CDC capacitaciones para el trabajo y fomento de proyectos productivos;
4. Salvaguardar las instalaciones y los bienes de los CDC;
5. Incorporar un padrón de beneficiarios de los CDC y mantenerlo actualizado; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Subdirección de Bienestar.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Mireya Nayeli Ramírez Pérez  
**Dirección de Bienestar**

\*\*Daniel Salas Garcia  
**Subdirección de Bienestar**

\*\*Perla Estefany Alonso Valverde  
**Departamento de la Juventud**

\*\*Guadalupe Tatiana Cardona Martínez  
**Departamento de Promoción la Salud**

\*\*Juan García Ávila  
**Departamento de Desarrollo Comunitario**

(\*\*) 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.

**Acciones:** A las actividades que realiza el Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de cada familia en materia social.

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio, el cual 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.

**CDC:** Al Centro de Desarrollo Comunitario.

**CAS:** Al Centro de Atención Social.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Manual de Organización:** Al Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.



## 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

Mireya Nayeli Ramírez Pérez  
**Directora de Bienestar**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Bienestar

#### Directora

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b> se adicionó el Capítulo III, De la Salud, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Educación**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 5 57 80

**Dirección de Educación**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN.....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN.....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO.....</b>	8
<b>V. MISIÓN.....</b>	9
<b>VI. VISIÓN.....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL.....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES.....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	12
<b>X. ORGANIGRAMA.....</b>	12
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	13
1. Dirección de Educación.....	13
1.1. Subdirección de Educación.....	14
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	15
<b>XIII. GLOSARIO.....</b>	16
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN.....</b>	18
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</b>	19



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Educación realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Educación forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Educación, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

La Dirección de Educación a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica.

Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación paso a ser como Dirección de educación, Cultura y Fomento al Deporte, y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se sigue manteniendo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambia, y se le asigna el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser la Dirección de Educación y Cultura.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación paso a ser Dirección de Educación, permaneciendo así hasta la fecha.



## 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 de Educación 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 del Servicio Social vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de fomentar la educación cívico-social y los valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población chalquense.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa que contribuya a fortalecer la educación dentro del territorio municipal, propiciando la convivencia armónica social y familiar.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir al desarrollo educativo y fortalecer los valores éticos y morales en las instituciones educativas del territorio municipal.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal de Chalco

Título Octavo  
Del Bienestar  
Capítulo IV  
De la Educación

**ARTÍCULO 114.-** El Gobierno de Chalco promoverá a través de la Dirección de Educación para atender diversas actividades educativas. Para alcanzar el objetivo se realizarán las siguientes acciones:

I.- Apoyar el servicio social y prácticas profesionales canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior, hacia las diferentes dependencias municipales, en apego a la normativa vigente y convenios establecidos con las instituciones educativas correspondientes, sin que ello conlleve a una contratación laboral en la dependencia en donde realizó el servicio social y/o prácticas profesionales.

II.- Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población;

III.- Colaborar y coadyuvar en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, para ofrecer mejores condiciones de movilidad y seguridad pública en zonas de escuelas;

IV.- Proponer pláticas de vialidad a través de las áreas administrativas correspondientes, para su difusión en el sector escolar;

V.- Impartir talleres y pláticas de concientización y prevención de diversas temáticas al alumnado, padres y madres de familia y personal docente de las instituciones educativas.



VI.- Crear programas sociales y educativos destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva;

VII.- Impulsar ciclo de conferencias dirigido a profesores de las instituciones educativas del municipio.

VIII.- Gestionar con las mesas directivas de las escuelas la mejora de la infraestructura de los centros escolares:

IX.- Gestionar ante las instancias federales y estatales la donación de mobiliario, construcción de aulas; techumbres, módulos sanitarios y Bibliotecas escolares para las instituciones educativas de nuestro Municipio, y

X.- Gestionar ante las dependencias Federales programas de apoyo dirigido a las escuelas como son: la Escuela es Nuestra, Becas Benito Juárez, entre otros.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Educación; y

1.1 Subdirección de Educación.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Educación

#### **Objetivo:**

Planear y vigilar el cumplimiento de las actividades y/o programas en materia de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Educación;
2. Planear y organizar programas en materia de Educación;
3. Promover y gestionar diferentes apoyos en materia de educativa con instituciones Gubernamentales de carácter Estatal y Federal;
4. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para la realización de prácticas profesionales y/o servicio social;
5. Autorizar la aceptación y liberación para realizar prácticas profesionales y/o servicio social en las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
6. Apoyar a las dependencias administrativas para el cumplimiento de sus funciones; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## 1.1. Subdirección de Educación

### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades y/o programas en materia de educación.

### **Funciones:**

1. Auxiliar al personal administrativo y operativo de la Dirección de Educación;
2. Apoyar en la planeación y organización de las actividades y/o programas en materia de Educación;
3. Coordinar con las áreas administrativas el espacio para la aceptación de los estudiantes para la realización de sus prácticas profesionales y/o servicio social en las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Reportar y dar seguimiento a las peticiones solicitadas por las diferentes instituciones educativas; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Eloísa Vargas Díaz

**Encargada del Despacho de la Dirección de Educación**

Susana Consuelo Dolores

**Subdirección de Educación**



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

**Gobierno de Chalco:** A la administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.

**Programas y proyectos:** A las acciones ejecutadas a partir de la detección de una necesidad o de un problema en materia educativa y su finalidad.

**Apoyos:** A la ayuda que se le brinda a la sociedad, ya sea de manera económica o en especie para su bienestar.

**Convenios de colaboración:** Al acuerdo que se da entre dos o más instituciones para trabajar en conjunto sobre uno o más proyectos y así poder lograr el objetivo planteado.



**Prácticas profesionales:** A las prácticas realizadas por los alumnos en instituciones públicas o privadas, empresas u organizaciones de servicio, que se relación con el proceso de aprendizaje y formación bajo el control del docente de la carrera, durante un periodo determinado.

**Servicio Social:** A la actividad temporal y obligatoria que el estudiante debe realizar, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos dentro del aula beneficiando así a la sociedad y consolidando su formación académica y capacitación profesional.

**Peticiones:** A las solicitudes que las escuelas remiten, para el mejoramiento de sus planteles y por ende el beneficio de la población estudiantil.



## 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**

Eloísa Vargas Díaz  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Educación**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Educación

#### Encargada de la Dirección del Despacho de la Dirección de Educación

Eloísa Vargas Díaz

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="573 894 1393 1031">• En el apartado <b>XII. Directorio</b> Interno se cambió a la Servidor Público, Acuarela Aketzalli Hernández Hernández quien fungía como subdirectora por la servidora pública Susana Consuelo Dolores.</li><li data-bbox="573 1031 1393 1167">• En el apartado <b>XIII. Glosario</b> se suprimen los términos Ayuntamiento y Consejo Municipal de Participación Social en la Educación.</li><li data-bbox="573 1167 1393 1262">• En el apartado <b>XII. Directorio</b> Interno se cambió a la Servidor Público, Jesús Hilario Salgado Rosas quien fungía como Director por la servidora pública Eloísa Vargas Díaz.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE CULTURA



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Cultura**

Av. Tizapa s/n, esquina Calle Francisco Javier Mina  
Colonia Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 55 3092 3592

**Dirección de Cultura**

Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES.....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	14
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	14
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	15
1.0. Dirección de Cultura .....	15
1.0.1. Cronista Municipal .....	16
1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales .....	17
1.2. Departamento de Proyectos Culturales .....	18
1.3. Departamento de Eventos y Difusión Cultural .....	19
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	20
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	21
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	23
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	24



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Cultura realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Cultura forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Cultura, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

La Dirección de Cultura a través de las diferentes Administraciones Municipales, ha sufrido cambios en su denominación, así como en su estructura orgánica.

Durante el periodo de gobierno 1996-2000 se denominó Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social.

Posteriormente, en la Administración Municipal 2000-2003, a dicha Dirección se le adicionan funciones en materia de Fomento al Deporte, por lo cual su denominación pasó a ser: Dirección de Educación, Cultura y Fomento al Deporte y se mantuvo así hasta el mes de agosto del año 2010, ya que a través del Decreto número 117, la LVII Legislatura del Estado de México, publicó la Ley que crea al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Durante los años 2013 y 2014 se sigue manteniendo la denominación de la Dirección de Educación y Cultura; a partir del año 2015 su denominación cambia, y se le asigna el nombre de Dirección de Cultura y Turismo.

La Administración Municipal 2016-2018, modifica la denominación de la Dirección de Cultura y Turismo, pasando a ser Dirección de Educación y Cultura.

Y finalmente, la Administración Municipal 2019-2021, como parte de la reestructuración administrativa, en cabildo en su primera sesión se autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Educación y Cultura, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Cultura manteniéndose hasta la fecha.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios;
- Ley General de Bibliotecas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que contribuye a la formación integral en el Municipio, a través de la Cultura y sus expresiones artísticas para garantizar las prácticas culturales y fortalecer la identidad del Municipio.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa incluyente y consolidada en cada una de las comunidades del territorio municipal, la cual fomente y difunda la diversidad cultural y artística en todas sus expresiones.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Fomentar, impulsar, preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, la cultura y el arte en todas sus expresiones, del Municipio de Chalco.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal de Chalco

Título Octavo

Capítulo V

De la Promoción Cultural y Turística

**Artículo 115.-** El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Cultura contribuye al desarrollo de las diversas expresiones culturales existentes en el municipio y la región, con el fin de crear un impacto importante en beneficio de la sociedad chalquense, para crear un proceso de transformación mediante:

- I. El alcance de las redes sociales en beneficio de los creadores de las diferentes expresiones artísticas y culturales que darán por resultado un mayor impacto en la sociedad, en la consolidación de proyectos trascendentes;
- II. El apoyo a presentaciones itinerantes de artistas y grupos foráneos en el municipio; realización de jornadas de actividades culturales y artísticas (ciclos, foros, conferencias, muestras); apoyo a proyectos culturales de grupos o colectivos artísticos locales; intercambios de artistas y grupos del municipio en el estado o fuera de él; animación a la expresión creativa por medio de concursos; realización y promoción de talleres lúdicos; promoción de actividades culturales en las escuelas locales; formación y capacitación de promotores, desarrollo de programas de vinculación de cultura y educación en el ámbito escolar;
- III. La participación de la población en la planeación y el destino de los recursos orientados al desarrollo municipal a fin de preservar, promover y difundir la cultura, tanto en sus expresiones locales como regionales, nacionales y universales;
- IV. Vincular el turismo y la cultura a través de rutas turísticas que abarcan visitas guiadas a los murales bajo el concepto: IDENTIDAD Y ARRAIGO, talleres de producción artesanal, monumentos históricos y gastronomía de los pueblos originarios;



- V. Las bibliotecas públicas municipales, mismas que ofrecen a la población actividades artísticas, culturales y de capacitación para el trabajo para fomentar el arte y crear presencia activa en los diferentes recintos librarios, así como el fomento al libro y la lectura;
- VI. El apoyo a la gestión para la adquisición de acervos bibliográficos de bibliotecas municipales y salas de lectura; apoyo para la realización de ferias del libro en el municipio; publicación de libros o colecciones de interés cultural para las comunidades del municipio.
- VII. La realización de talleres de formación artística para instructores, maestros de casas de cultura, centros culturales, centros o escuelas artísticas municipales, y
- VIII. La realización de cursos y talleres de formación en disciplinas artísticas para la comunidad de creadores o productores artísticos y artesanales, organización de conferencias, seminarios y residencias de formación artística.

Título Noveno  
De los Monumentos y Zonas Arqueológicas,  
Artísticas e Históricas Municipales  
Capítulo Único

**Artículo 124.-** Es de interés social y municipal la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos con que cuenta el Municipio. El Gobierno de Chalco en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México; la Secretaría de Cultura del Estado de México y otras instituciones involucradas y los particulares, realizarán campañas permanentes para fomentar el conocimiento y respeto a los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos; como lo son: los templos, haciendas, ranchos, pueblos, y el propio Centro Histórico de Chalco, mediante acciones que promuevan el arraigo y fortalezcan el desarrollo turístico municipal.

**Artículo 125.-** Son monumentos arqueológicos, artísticos, históricos y zonas arqueológicas, los determinados expresamente en la Ley Federal



sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos, y los que sean declarados como tales, de oficio o a petición de parte.

**Artículo 126.-** Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos o históricos, deberán conservarlos, y en su caso, restaurarlos en los términos del artículo siguiente, previa autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo con la ley de la materia. Los propietarios de bienes inmuebles colindantes con un monumento, que pretendan realizar obras de excavación, cimentación, demolición o construcción, que puedan afectar las características de los monumentos históricos o artísticos, deberán obtener el permiso del Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a lo establecido por la ley mencionada.

**Artículo 127.-** Cuando las autoridades municipales decidan restaurar y conservar los monumentos arqueológicos e históricos, lo harán siempre previo permiso, bajo la dirección del Instituto citado, como lo dispone la ley de la materia. Así mismo, cuando dichas autoridades resuelvan construir o acondicionar edificios para que dicho Instituto exhiba los monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, deberán solicitar el permiso correspondiente, siendo requisito el que estas construcciones posean las características de seguridad y dispositivos de control que fije el Reglamento.

**Artículo 128.-** Los propietarios de bienes inmuebles declarados monumentos históricos o culturales del Municipio, podrán solicitar la asesoría técnica que requieran para conservarlos y restaurarlos por parte del Instituto.

**Artículo 129.-** Serán suspendidas las obras de restauración y conservación de los inmuebles declarados monumentos arqueológicos, artísticos e históricos que se ejecuten sin la autorización o permiso correspondiente. La misma disposición será aplicada en los casos de las obras de los edificios, cuando los trabajos emprendidos afecten los monumentos históricos.



**Artículo 130.-** En todos los casos, se respetarán los lineamientos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Cultura;

- 1.0.1 Cronista Municipal
- 1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales;
- 1.2. Departamento de Proyectos Culturales; y
- 1.3. Departamento de Eventos y Difusión Cultural.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Cultura

#### **Objetivo:**

Preservar y difundir el patrimonio cultural, la historia, costumbres, tradiciones, el arte y la cultura, que nos permitan elevar el nivel cultural de la población, así como reunir a los consumidores culturales, población y comunidad artística con el propósito de consolidar la identidad del Municipio.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Cultura;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Planear y organizar los proyectos culturales y artísticos en el Municipio;
4. Autorizar la información que rescate y fomente la identidad municipal, para su publicación;
5. Gestionar donaciones e implementar en el territorio municipal actividades culturales y artísticas;
6. Gestionar y promover actividades de intercambio cultural con Instituciones Gubernamentales de carácter Federal y Estatal, así como Organismos Internacionales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## 1.0.1. Cronista Municipal

### **Objetivo:**

Transmitir el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible que da identidad a los chalquenses; así como promover y mantener la conservación del mismo.

### **Funciones:**

1. Difundir el patrimonio cultural e histórico del Municipio de Chalco;
2. Investigar, clasificar e integrar información cultural e histórica del Municipio de Chalco;
3. Realizar eventos en materia cultural, artística e histórica sobre el Municipio de Chalco;
4. Integrar la Fototeca Municipal, a través de la investigación iconográfica;
5. Elaborar artículos periodísticos en materia cultural, artística e histórica del Municipio;
6. Realizar ponencias en foros y simposios en instituciones universitarias y culturales;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director; y
8. Realizar la Gestión entre Instituciones Municipales y Federales para el cuidado del Patrimonio Cultural tangible e intangible de común acuerdo con el Instituto Nacional de Antropología e Historia del Estado de México y la Ley Federal en la Materia.



## 1.1. Departamento de Bibliotecas Municipales

### Objetivo:

Coordinar, gestionar y desarrollar las actividades generales necesarias que satisfagan los servicios bibliotecarios en cada una de las comunidades del municipio.

### Funciones:

1. Desarrollar acciones que tiendan al desarrollo integral de la ciudadanía del Municipio;
2. Elaborar un padrón de usuarios y beneficiarios de los servicios bibliotecarios;
3. Atender los servicios de las bibliotecas públicas y digitales municipales;
4. Salvaguardar las instalaciones y los bienes de las Bibliotecas Municipales;
5. Fomentar la cultura de la lectura y la creatividad infantil;
6. Informar a la Dirección General de Bibliotecas resultados y estadísticas de los servicios bibliotecarios;
7. Gestionar acervo cultural para las Bibliotecas Municipales;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director;
9. Llevar a cabo diferentes talleres recreativos en Bibliotecas Municipales; y
10. Asistir a las capacitaciones de actualización para el personal Bibliotecario, así como las diferentes actividades que organiza la Dirección General de Bibliotecas.



## 1.2. Departamento de Proyectos Culturales

### **Objetivo:**

Fortalecer la identidad en la población chalquense a través de diversas actividades culturales y artísticas.

### **Funciones:**

1. Promover proyectos culturales en coordinación con las Instituciones Gubernamentales y los artistas del Municipio;
2. Proponer proyectos para el fomento a la cultura dentro del territorio municipal;
3. Promover eventos culturales y artísticos dentro del territorio municipal;
4. Fomentar, propiciar y apoyar la creación artística en todos sus géneros;
5. Promover el talento cultural y artístico del Municipio; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## 1.2. Departamento de Eventos y Difusión Cultural

### **Objetivo:**

Crear y difundir eventos y programas culturales en todo el territorio municipal.

### **Funciones:**

1. Desarrollar eventos culturales y artísticos dentro del territorio municipal;
2. Difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales del municipio;
3. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales;
4. Promover la apertura de espacios culturales del municipio;
5. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural municipal;
6. Realizar exposiciones culturales y artísticas dentro del territorio municipal;
7. Gestionar apoyos que promuevan el desarrollo cultural y artístico en el territorio municipal; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Miguel Ángel Silva Cruz  
**Dirección de Cultura**

\*

**Cronista Municipal**

\*\* Fernanda Ramírez Iturbe  
**Departamento de Bibliotecas Municipales**

\*\* Martha Martínez Rojas  
**Departamento de Proyectos Culturales**

\*\* Fernando Norberto Garbuno Aviña  
**Departamento de Eventos y Difusión Cultural**

(\*) La responsabilidad de las funciones del Cronista Municipal, están a cargo del Director de Cultura

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



## XIII. GLOSARIO

**Acervo cultural:** A los conocimientos, creencias, prácticas y objetos que definen características propias de un grupo humano y lo diferencian de otro.

**Actividades y proyectos culturales:** A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

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

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

**Cronista:** A la persona que recopila y redacta hechos históricos o de actualidad. Hasta la época de la Ilustración era un equivalente de historiador, y ocupaba un cargo oficial para desempeñar estas funciones.

**Cultura:** Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

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

**Fototeca Municipal:** Al proyecto que adquiere, organiza, conserva y cataloga el acervo fotográfico de las localidades del Municipio de Chalco para su difusión.



**Gestión cultural:** Al principal vector de exigencia operativa para concretar la cultura, el conocimiento, el trabajo cultural y la divulgación para promover incentivar, diseñar y realizar proyectos culturales.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Identidad:** A la personalidad de un pueblo o grupo humano, lo que lo hace diferente de los demás por sus valores.

**Manual de Organización:** Al documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo de organización.

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

**Patrimonio:** Al conjunto de bienes a los que reconocemos valor histórico, y en función de éste podemos atribuirle además otros valores o funciones relativos a la conciencia de identidad colectiva, a la conformación de simbologías y aprendizajes sobre los que se sustenta el conocimiento.

**Planear:** A integrar procesos de corto, mediano y largo plazo a partir del establecimiento de prospectivas de la organización.



## 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**

Miguel Ángel Silva Cruz



**Director de Cultura**  
RÚBRICA

## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Cultura del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Cultura

#### Director

Miguel Ángel Silva Cruz

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se suprime al Servidor Público, Jaime René Noyola Rocha, quien fungía como Cronista Municipal, asumiendo la responsabilidad de las funciones el Director de Cultura.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>; se modificó el término actividad cultural por actividades y proyectos culturales; se suprime el término infraestructura cultural y se adiciona el término fototeca municipal.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE COMERCIO



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Comercio**

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,  
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 3092 0204

**Dirección de Comercio**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	14
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	14
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	15
1.0. Dirección de Comercio .....	15
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	16
1.1. Subdirección de Comercio .....	17
1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos .....	17
1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vías y Espacios Públicos .....	18
1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis	19
1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados .....	19
1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución .....	20
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	21
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	22
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	24
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	25



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Comercio realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Comercio forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Comercio, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **III. ANTECEDENTES**

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, durante el periodo de gobierno 2000-2003, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Comercio, encargada de expedir permisos, licencias o autorizaciones, para cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios.

En el año 2009, las funciones en materia de Comercio pasaron a ser coordinadas por la Dirección de Desarrollo Económico, permaneciendo así hasta el año 2012.

Posteriormente, en el periodo de gobierno 2013-2015 y derivado de una reestructuración administrativa, el Ayuntamiento aprobó que la Dirección de Gobernación y Concertación fuera la encargada de coordinar las funciones en materia de Comercio.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta desprendió a la Dirección de Gobernación y Concertación las funciones en materia de Comercio y le fueron otorgadas a la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Comercio.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Dirección de Desarrollo Económico el desprendimiento de funciones en materia de Comercio, para dar pauta a la creación de la Dirección de Comercio la cual continúa así a la fecha.



## 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Reglamento de Comercio en vías, espacios y bienes del dominio público del Municipio de Chalco.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de ordenamiento comercial, contribuyendo a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico, a través del ordenamiento del comercio informal; actuando en todo momento de manera responsable y en apego al marco normativo aplicable.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal de Chalco 2023

Título Séptimo  
De los Asuntos Metropolitanos  
Capítulo II  
Del Comercio

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Comercio será la encargada de regular toda la actividad comercial informal y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público dentro del municipio, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco Estado de México y demás Ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia. Será atribución de la Dirección de Comercio regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, así como el cobro de derecho de piso.

Queda estrictamente prohibido emplear a menores de edad como encargados de puestos de venta en vías, espacios o bienes del dominio público dentro del territorio de Chalco o como vendedores.

**ARTÍCULO 109.-** La Dirección de Comercio está facultada para realizar notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones de las actividades comerciales o prestación de servicios que realizan los particulares en cualquier modalidad y, en su caso, la cancelación de permisos o autorizaciones otorgadas y consideradas en el presente Bando y en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco, Estado de México durante las 24 horas, los 365 días del año a través de los notificadores, verificadores y ejecutores, quienes en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, dando autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, se tendrán como ciertos, así mismo informarán a la Dirección de Comercio, para que esta dé vista a la autoridad competente para que sea la que determine las sanciones o multas aplicables.



Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato y ejecución de sus funciones al Servidor Público debidamente acreditado y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan.

Para salvaguardar la imagen del Centro Histórico de Chalco y la seguridad e integridad de las personas, se restringirá el comercio en cualquiera de sus modalidades, sean puestos fijos, semifijos, móviles o ambulantes, etc., así como la prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sean remunerados o gratuitos, etc., en las siguientes calles y avenidas:

- I. Calle Vicente Guerrero entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle José Carbajal García;
- II. Calle Reforma entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Álvaro Obregón;
- III. Calle Enseñanza Técnica entre Calle Riva Palacio y Calle Bernardo Reyes;
- IV. Calle Porfirio Díaz entre Capitán de la Rosa y Calle Riva Palacio;
- V. Calle Riva Palacio entre Calle Vicente Guerrero y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- VI. Avenida Cuauhtémoc Oriente y Avenida Cuauhtémoc Poniente entre Calle Arquitecto Mendiola y Calle Álvaro Obregón;
- VII. Calle San Sebastián entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Guadalupe Victoria;
- VIII. Calle Emiliano Zapata entre Calle Vicente Guerrero y Calle Álvaro Obregón;
- IX. Calle Felipe Carrillo Puerto entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- X. Calle Francisco I. Madero entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- XI. Calle Álzate entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Matamoros, y
- XII. Calle Hidalgo entre Cuauhtémoc Poniente y calle Juárez.

Transgredir dicha restricción, será motivo de retiro o presentación ante la Coordinación de Oficialías Calificadoras del municipio, quién será la encargada de determinar la sanción correspondiente.



Así como en:

- I. Parques y jardines del Municipio;
- II. Frente a edificios públicos;
- III. Frente a entradas de escuelas;
- IV. Accesos a hospitales;
- V. Oficinas de gobierno;
- VI. Terminales de transporte colectivo, y
- VII. Demás lugares que determine el Ayuntamiento.

No se permitirá la obstrucción de pasos peatonales y vehiculares con mercancía y/o anuncios por parte de las unidades económicas dentro del territorio municipal.

La Dirección de Comercio tiene en todo momento la facultad de retirar y en su caso reubicar a quienes comercialicen en la vía pública o hagan mal uso de los bienes del dominio público siempre que estos cuenten con un permiso vigente; en caso contrario, le será retenida la mercancía y todo aquello con lo que se encuentre realizando su actividad comercial o de prestación de servicios para que esta sea presentada ante la Coordinación de las Oficialías Calificadoras, para que sea ésta quien lo resguarde y determine la sanción correspondiente, misma que podrá ser calificada con una multa de hasta 50 UMA.

El personal de la Dirección de Comercio deberá presentar al infractor para indicarle la calificación de la infracción y al efectuar su pago y acreditar propiedad, se le devolverá su mercancía asegurada, En caso de reincidencia del infractor se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida por primera ocasión.

Los horarios en los cuales se desarrollará la actividad comercial de los tianguis no regulados del municipio serán a partir de las seis horas, a las diecisiete horas del día relativo, ocupando la primera hora para la instalación del comercio y la última hora para su desinstalación; los tianguis regulados o en proceso de regulación deberán respetar el horario especificado en su convenio de colaboración.



No se autorizará la creación y/o instalación de nuevos tianguis y bazares en vías, espacios o bienes del dominio público de Chalco.

La Dirección de Comercio con el propósito de recuperar y velar por la protección de la integración de los espacios públicos, implementarán programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio regulado.

Se prohíbe la venta, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas en la vía pública de este municipio, así como cohetes y fuegos pirotécnicos.

La exhibición y venta de animales o mascotas, será realizada en locales e instalaciones adecuadas para su correcto cuidado, manutención y protección, respetando las normas de higiene y salud colectivas, quedando prohibida la comercialización de estos en la vía pública en cuyo caso se podrá llevar a cabo la retención de los mismos, por parte de personal de la Dirección de Comercio y de la Coordinación Municipal de Protección Civil; quienes en todo momento están facultados para tal efecto, debiéndose examinar la condición de la salud de los animales.

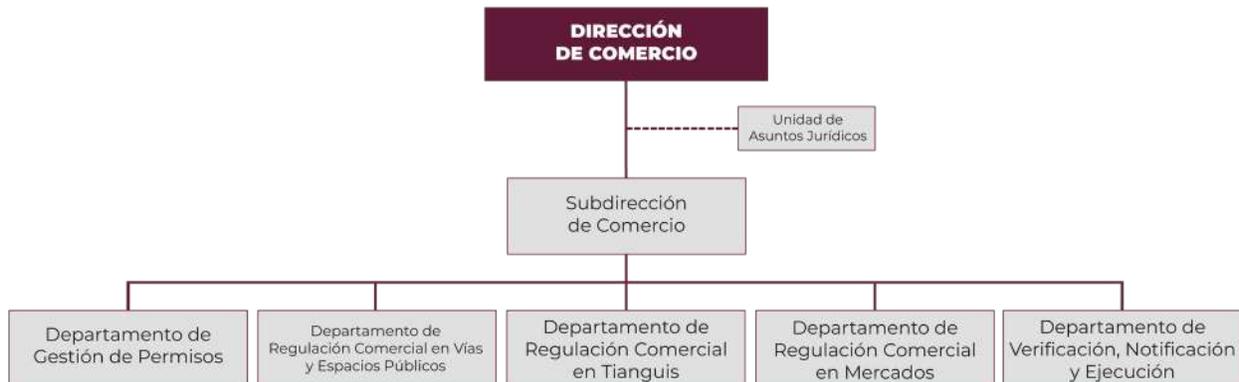


## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Comercio;

- 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.1. Subdirección de Comercio;
  - 1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos;
  - 1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vías y Espacios Públicos;
  - 1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis;
  - 1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados; y
  - 1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Dirección de Comercio

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar y fomentar la regulación de las actividades de tianguis y comercio informal, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Comercio;
2. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
3. Supervisar que el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados se encuentre actualizado;
4. Autorizar los permisos para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
5. Planear y avalar la zonificación para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
6. Coordinar operativos para regular el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;
7. Autorizar e instruir el retiro del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; cuando éstos no se apeguen a la normatividad aplicable;
8. Suscribir convenios para la regularización del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados;  
y



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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Representar jurídicamente a la Dirección de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Director de Comercio;
3. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Comercio;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
5. Elaborar y proponer al Director los Reglamentos, convenios y procedimientos necesarios para la regulación del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



## **1.1. Subdirección de Comercio**

### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar las funciones y acciones establecidas para regular el comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados.

### **Funciones:**

1. Coordinar las funciones de las áreas administrativas internas dependientes de la Subdirección;
2. Informar al Director de las actividades de los Departamentos a su cargo;
3. Atender los requerimientos solicitados por el Director para el cumplimiento de sus funciones; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

### **1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos**

#### **Objetivo:**

Elaborar y tramitar los permisos y para la regulación del comercio, así como supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante, tianguis y mercados.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, tianguis y mercados que se encuentre regulado;



2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector;
3. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Director;
4. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Director; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.

### **1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vías y Espacios Públicos.**

#### **Objetivo:**

Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante.

#### **Funciones:**

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;
2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
3. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.



### **1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis.**

#### **Objetivo:**

Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en tianguis.

#### **Funciones:**

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial en tianguis;
2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
3. Difundir información a los representantes de los diferentes tianguis de interés para sus agremiados; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.

### **1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados**

#### **Objetivo:**

Elaborar planes de trabajo para la regulación del comercio dentro de los mercados municipales.

#### **Funciones:**

1. Elaborar los censos de para la integración del padrón comercial de los mercados municipales;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector;



3. Elaborar convenios para la gestión de la regularización de comercio dentro de mercados;
4. Registrar las verificaciones realizadas a los mercados municipales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.

### **1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

#### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Dirección;
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Gustavo Santos Mayen  
**Dirección de Comercio**

\*\* Jesús Serrato Flores  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\* Roberto Torres Climaco  
**Subdirección Operativa**

\*\* Andrea Flores Tapia  
**Departamento de Gestión de Permisos**

\*\* Itzel Anahí Rodríguez Lino  
**Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.**

\*\* José Alberto Hernández Domínguez  
**Departamento de Regulación Comercial en Tianguis**

\*\* Eduardo Espinosa Rodríguez  
**Departamento de Regulación Comercial en Mercados Municipales**

\*\* Erick Martínez Ortega  
**Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.**

(\*\*) 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.

**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.

**Comercio Ambulante:** A las personas que hayan obtenido el permiso necesario para ejercer el comercio en el lugar que esta Dirección determine o en áreas no prohibidas para ello, y que se encuentran en constante movimiento.

**Comercio Fijo:** A toda actividad comercial ejercida por medio de un puesto instalado de manera fija anclado o adherido al suelo o construcción alguna, sea en vía pública, mercado o tianguis.

**Comercio Móvil:** A aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.

**Comercio Semifijo:** A la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la



operación de una 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.

**Tianguis:** A la Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.

**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.

**Vía Pública:** Al inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar alineación, iluminación y asoleamiento a los edificios.



## 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**

Gustavo Santos Mayen  
**Director de Comercio**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de Comercio

#### Director

Gustavo Santos Mayen

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 108 y 109, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió a la Servidora Pública Etna Joselin Hernández Muñoz, quien fungía como Responsable del Departamento de Gestión de Permisos, por la Servidora Pública Andrea Flores Tapia.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimen los términos ayuntamiento, comerciante, establecimiento comercial y grupos voluntarios.</li></ul>



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
SERVICIOS PÚBLICOS**



**Chalco, Estado de México, mayo de 2023.**



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de Servicios Públicos**

Calle 5 de Mayo entre calle 2 de Marzo y Avenida 5 de Mayo,  
Col. San Miguel Jacalones II,  
Chalco, Estado de México, C.P 56604  
Tel. 30 92 47 02

**Dirección de Servicios Públicos**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	11
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	11
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	12
1. Dirección de Servicios Públicos .....	12
1.1. Subdirección de Servicios Públicos .....	13
1.1.1 Departamento de Alumbrado Público .....	13
1.1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos .....	14
1.1.3. Departamento de Parques y Jardines .....	15
1.1.4. Departamento de Panteones .....	16
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	17
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	18
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	20
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	21



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Servicios Públicos realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Dirección.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Públicos, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **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;
- 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 trámites que se realizan en el Departamento de Panteones;
8. Establecer brigadas con el personal de la Dirección para la atención en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales;
9. Apoyar a las 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. Brindar mantenimiento a los semáforos;
6. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
7. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) 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. Realizar campañas de limpieza en avenidas primarias y secundarias;
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).

### **1.1.3. Departamento de Parques y Jardines**

#### **Objetivo:**

Ofrecer un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques recreativos, jardines, vialidades y camellones, desarrollando actividades que garanticen la preservación del equilibrio ambiental.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento en las áreas verdes, parques, jardines, vialidades y camellones;
2. Proponer planes y proyectos tendientes al mejoramiento de las áreas verdes;
3. Integrar estrategias operativas y tácticas para la eficaz prestación del servicio;
4. Ejecutar las acciones de poda y derribo de árboles;
5. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Actualizar el censo de áreas verdes, parques y jardines del Municipio;



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

Edgar Villalpando Valverde  
**Subdirección de Servicios Públicos**

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

\*\* Jose 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.

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

**Brigadas:** Al grupo de personas organizadas y capacitadas para actuar ante alguna emergencia, eventualidad de riesgo, siniestro o desastre natural.

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Limpia:** Al procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía

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

**Panteón:** Lugar destinado a recibir y alojar los cadáveres, restos humanos y restos cremados.

**Parques y jardines:** Al terreno acotado con plantas y/o árboles, destinado a usos diversos, especialmente a pasear, pueden contar con alguna atracción para los niños (columpios, toboganes, etc.)



**Programa Anual de Trabajo:** Al documento que contiene las actividades estratégicas, indicadores y metas alineadas al cumplimiento del formato PbRM (Programa basado en Resultados Municipales), el cual está elaborado por los enlaces de cada departamento y aprobado por el Director y Subdirector del área.

**Residuos Sólidos:** A los materiales desechados tras su vida útil, originados en la actividad doméstica y comercial de la ciudadanía, sin ser considerados como peligrosos.

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

**Servicios Públicos:** A las actividades y subsidios permitidos, reservados o exigidos a las administraciones públicas, servicios esenciales tales como limpia, recolección de residuos sólidos, alumbrado público, parques, jardines y panteones, que tienen como finalidad satisfacer las necesidades básicas y elevar las condiciones de vida de las diferentes comunidades de Chalco.

**Solicitud:** A la petición formal a la entidad pública, llevada a cabo por la ciudadanía, que sirve para solicitar un trámite o servicio.



## 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; abril de 2023

### Dirección de Servicios Públicos

#### Director

Raúl Zayago Xocopa

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se adicionó la Función marcada con el numeral 5 del Departamento de Alumbrado Público.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se adicionó la Función marcada con el numeral 4 del Departamento de Parques y Jardines.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimieron los términos: Eficacia, Eficiencia, Objetivo y Planación Estratégica; y se adicionaron los términos: Solicitud, Servicios Públicos, Brigadas y Programa Anual de Trabajo.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
LAS MUJERES**



**Chalco, Estado de México, mayo de 2023.**



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Dirección de las Mujeres**

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapul,  
Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 59 73 00 05

**Dirección de las Mujeres**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	12
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	12
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	14
1.0. Dirección de las Mujeres .....	14
1.0.1 Unidad de Igualdad de Género .....	15
1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia de Género .....	17
1.2. Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia .....	18
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	19
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	20
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	23
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	24



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de las Mujeres realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Coordinación.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Dirección de las Mujeres, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

El Ayuntamiento del Municipio de Chalco 2009-2012 crea la Coordinación para la Protección de los Derechos de las Mujeres, misma que en año 2013 quedó subordinada a la Dirección de Desarrollo Social, permaneciendo así, hasta el año 2015. En el año 2016, el Gobierno Municipal en turno, crea la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres.

En el año 2019, el Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, como parte de sus funciones, propone a los Ayuntamientos del Estado, la creación y funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer y Bienestar Social; por lo que el Gobierno de Chalco, atendiendo esta propuesta, en la primera sesión de Cabildo autoriza la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempla el cambio de denominación de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres a Consejo Municipal de la Mujer.

Para el año 2022, el Gobierno de Chalco comprometido a crear políticas públicas con perspectivas de género, y en atención a la reforma a la Ley Orgánica Municipal, establecidas en el Decreto número 42 publicado el 25 de marzo del 2022, en el periódico oficial "GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO" determina mediante acuerdo de Cabildo celebrado el 22 de agosto del 2022, que la Coordinación Municipal de la Mujer cambie de denominación y Jerarquía para establecerse como Dirección de las Mujeres.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica del Estado de México.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de promover, fomentar y ejecutar, programas y acciones que aseguren la no discriminación, la igualdad de Oportunidades, el ejercicio pleno de todos sus derechos y el empoderamiento de las niñas, adolescentes y mujeres de nuestro Municipio.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa que promueva una vida libre de violencia y garantice el respeto de los derechos de las niñas, adolescentes y mujeres del municipio de Chalco.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Organica del Estado de México

**Artículo 96 Quaterdecies.-** La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;



- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;



- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de las Mujeres;

- 1.0.1. Unidad de Igualdad de Género;
- 1.1 Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia de Género; y
- 1.2 Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Dirección de las Mujeres**

#### **Objetivo:**

Implementar acciones para erradicar la desigualdad, discriminación y la violencia de género, priorizando la atención de las mujeres víctimas de violencia dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
2. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
3. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
4. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
5. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;



6. Fungir, a través de su titular, para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
7. Informar al Sistema Estatal para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, las acciones implementadas para atender la Alerta de Violencia de Género, y
8. Gestionar e impulsar estudios e investigaciones para atender a las mujeres en situación de violencia, contribuyendo a su bienestar social.

### **1.0.1. Unidad de Igualdad de Género**

#### **Objetivo:**

Institucionalizar la perspectiva de género en el Gobierno de Chalco y sus Organismos Descentralizados.

#### **Funciones:**

1. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
2. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
3. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
4. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de su vida;



5. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
6. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
7. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de las Mujeres;
8. Organizar jornadas multidisciplinarias, a efecto de fomentar los hábitos de prevención de enfermedades de mujeres y sus familias, así como la prevención sobre la violencia de género en todos sus tipos;
9. Implementar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia;
10. Promover la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
11. Gestionar apoyos y/o donaciones para cumplimiento de los programas en atención a las mujeres; y
12. Las demás que les sean conferidas por la Titular de la Dirección de las Mujeres y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



## **1.1. Departamento Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia de Género**

### **Objetivo:**

Atender de manera oportuna y eficaz a las víctimas de violencia de género a través de una asesoría jurídica profesional.

### **Funciones:**

1. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
2. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamientos multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acercamiento a la Dirección;
3. Supervisar la correcta aplicación del Protocolo de Actuación para la atención de mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
4. Atender y dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento sexual;
5. Proponer a la Titular de la Dirección de las Mujeres, actividades para la integración en el Plan Anual de Trabajo; y
6. Las demás que les sean conferidas por la Titular de la Dirección de las Mujeres y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



## **1.2. Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia**

### **Objetivo:**

Atender de manera oportuna y eficaz a las víctimas de violencia de género dándoles seguimiento mediante terapias psicológicas y atención médica, así como acciones dirigidas al empoderamiento de las mujeres.

### **Funciones:**

1. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
2. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;
3. Promover la cultura de igualdad y equidad de género al personal del Gobierno de Chalco y sus Organismos Descentralizados;
4. Aplicar los programas orientados a mejorar las condiciones de bienestar social de las mujeres en Chalco;
5. Proponer a la Titular de la Dirección de las Mujeres, actividades con perspectiva de género para la integración en el Plan Anual de Trabajo;
6. Promover acciones que incidan en la inserción de las mujeres al mercado laboral, mediante cursos o talleres de autoempleo;
7. Implementar talleres para fomentar el autoempleo en las mujeres;  
y
8. Las demás que les sean conferidas por la Titular de la Dirección de las Mujeres y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Abimael Hortiales Maqueda  
**Dirección de las Mujeres**

\*\* Mercedes Estrada Domínguez  
**Unidad de Igualdad de Género**

\*\* Claudia Elizabeth Fuentes Hernández  
**Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención  
a la Violencia de Género**

\*\* Rosario Vázquez Varela  
**Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia**

(\*\*) 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.

**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.

**Derechos:** A las facultades, prerrogativas, intereses y bienes de carácter civil, político, económico, social, cultural, psíquico, personal e íntimo, que posee el ser humano, y que se reconocen en instrumentos jurídicos nacionales e internacionales. La importancia de los derechos radica en que su finalidad es proteger la vida, la libertad, la justicia, la igualdad, la integridad de cada persona frente a la autoridad. En virtud de que su única base es la condición propia de las personas.

**Discriminación:** A toda acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, en las que se da un trato diferente a una persona, grupo o institución en términos diferentes al que se da a sujetos similares, de los que se sigue un prejuicio o consecuencia negativa para el receptor de ese trato. Habitualmente, este trato se produce en atención a las cualidades personales del sujeto que es objeto del mismo, aunque también puede deberse a otros factores, como el origen geográfico, sus decisiones u opiniones en lo social, lo moral, lo político u otra área de interés social.



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

**Empoderamiento de la Mujer:** Al proceso por el cuál las mujeres adquieren un mayor dominio y control sobre su propia vida, las circunstancias que la rodean y los elementos que forman parte de ella.

**Equidad de Género:** A la Igualdad entre hombres y mujeres frente a la vida cotidiana.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Igualdad de Género:** A la igualdad de sexos, implica que los hombres y las mujeres deben recibir los mismos beneficios, recibir las mismas sentencias, ser tratados con el mismo respeto y que no exista ninguna violencia entre ambos sexos.

**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.

**Perspectiva de Género:** Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretenden justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres.

**Transversalidad:** Al proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tienen para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, trasladándose de legislación, políticas públicas, actividades



administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

**Violencia contra las mujeres:** A cualquier acción u omisión que vulnere la dignidad o cause a las mujeres daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual, obstétrico tanto en el ámbito privado como en el público.



## 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

Abimael Hortiales Maqueda  
**Directora de las Mujeres**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de las Mujeres del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Dirección de las Mujeres

#### Directora

Abimael Hortiales Maqueda

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>III. Antecedentes</b>, se modificó en contenido.</li><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se suprimió la disposición legal denominada Bando Municipal.</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se suprimió el contenido relacionado al Bando Municipal.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambia al Servidor Público Edgar Arias Moreno, quien fungía como Responsable de la Unidad de Igualdad de Género, por la Servidora Pública Mercedes Estrada Domínguez.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Coordinación Municipal de Protección Civil**

José María Martínez, S/N, Col. San Miguel Jacalones

Chalco, Estado de México, C.P. 56604

Tel. 17 34 37 75

**Coordinación Municipal de Protección Civil**

Junio de 2023

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	22
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	22
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	23
1.0. Coordinación Municipal de Protección Civil .....	23
1.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal .....	25
1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos .....	25
1.2. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión .....	26
1.3. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución .....	27
1.4. Departamento de Atlas de Riesgo .....	28
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	29
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	30
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	34
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	35



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Coordinación Municipal de Protección Civil realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Coordinación.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

El Sistema Estatal de Protección Civil tiene como antecedente el "**Comité de Solidaridad Mexiquense**", que fue creado como consecuencia de los sismos del 19 y 20 de septiembre de 1985, mediante Decreto publicado en la Gaceta del Gobierno del 21 de abril de 1986, como un órgano de apoyo en las labores de auxilio y reconstrucción. Posteriormente en agosto del mismo año se integra el Consejo Estatal de Protección Civil, siendo éste el Órgano de Consulta y Participación. Asimismo, el 12 de mayo de 1992 se crea la Dirección General de Protección Civil, como una dependencia encargada de coordinar la integración de planes y programas orientados a desarrollar actividades en las tres funciones sustantivas de la Protección Civil: Prevención, Auxilio y Recuperación.

Bajo ese contexto, se tiene registro en el archivo municipal que en el año 2000 el Municipio contaba con una Dirección de Protección Civil, encargada de ejecutar las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modifica su estructura orgánica, por lo que la Dirección de Protección Civil pasa a formar parte de la Secretaría del Ayuntamiento, quedando bajo la denominación de Subdirección de Protección Civil y Bomberos del Ayuntamiento de Chalco.

Durante la Administración Municipal 2016-2018, se desprenden de la Secretaría del Ayuntamiento, las atribuciones y funciones en materia de Protección Civil; por ende se crea la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpos de Bomberos.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló la división de funciones de la Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos, por tal motivo su denominación pasó a ser Dirección de Protección Civil.



Para el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 3 del punto número V de dicha sesión la Dirección de Protección Civil modificó su denominación por la de Coordinación Municipal de Protección Civil.

Posteriormente en el acta No. 69 correspondiente a la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, celebrada el día 14 de enero del año 2020, el Cabildo autorizó y aprobó la reestructuración orgánica municipal del Gobierno de Chalco, donde se aprueba la modificación de la denominación de la Dirección de Protección Civil por el de Coordinación Municipal de Protección Civil.



## 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 General de Protección Civil;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Sexto;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar, de manera preventiva y oportuna, el auxilio a la población ante la eventualidad de situaciones de riesgo o de un desastre provocado por fenómenos naturales o humanos para salvaguardarla vida e integridad física y patrimonial de las personas del Municipio.

## **VI. VISIÓN**

Ser una dependencia administrativa que logre mediante programas y acciones de prevención, capacitación y vigilancia, minimizar al máximo posible la presencia de situaciones de riesgo que afecten la vida e integridad física de las personas, los bienes y el entorno.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Fomentar acciones dirigidas a la protección de la vida e integridad física y material de los habitantes del territorio municipal, a través de la capacitación y organización de la sociedad, para evitar y reducir los daños por accidentes, siniestros, desastres y catástrofes y fomentar la cultura de la autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio y recuperación entre la población, así como proteger la infraestructura urbana básica y el medio ambiente.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Bando Municipal de Chalco

Título Sexto

De los Servicios Públicos Municipales

Capítulo III

Del Consejo Municipal de Protección Civil

**Artículo 84.-**La Coordinación Municipal de Protección Civil, con base a las disposiciones legales, Federales, Estatales y Municipales en la materia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que los comercios abiertos al público en general, industrias y prestadores de servicios, cumplan con la reglamentación de Protección Civil;
- II.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas en seguridad, por parte de los distribuidores y comercializadores de gas natural, gas LP y demás productos químicos flamables o de naturaleza peligrosa;
- III.** El personal adscrito a la Coordinación Municipal se mantendrá en constante capacitación;
- IV.** Desarrollar programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de servidores públicos municipales;
- V.** Implementar programas de capacitación en materia de Protección Civil para los sectores público y social del Municipio;
- VI.** Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos Municipal;
- VII.** Aplicar las disposiciones relativas a la regulación de Protección Civil en el territorio municipal;



**VIII.** Vigilar que los comercios en general o industrias, así como prestadores de servicios, cuenten con equipo de seguridad, señalado en el reglamento respectivo, tales como:

- a) Un extintor de CO<sub>2</sub>, polvo químico seco, o agua, con capacidad de 4.5 kilogramos por cada 30 metros cuadrados;
- b) Un botiquín de primeros auxilios, con el contenido mínimo de material para la atención de los primeros auxilios en los centros de trabajo, de manera oportuna y eficaz, establecido en la NOM-020-STPS-1994, y
- c) Señalamientos informativos, de emergencia, precaución restricción obligación y avisos de protección civil establecidos en la NOM-003-SEGOB-2011.

**IX.** Otorgar Dictamen de Viabilidad a los establecimientos con giro de guarderías y/o estancias infantiles, así como a los establecimientos comerciales de manufactura, prestación de servicios y atención al público, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los ordenamientos correspondientes;

**X.** Para el caso de los establecimientos que se encuentran en el Catálogo de Giros del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Chalco, podrán llenar la solicitud de dictamen de viabilidad, lo cual será proporcionado, verificado y autorizado por esta Coordinación Municipal de Protección Civil;

**XI.** Supervisar y vigilar la quema de pirotecnia en fiestas religiosas, eventos cívicos o cualquier otro en el que se lleve a cabo dicha actividad, previa presentación de los permisos Federales o Estatales así como la tramitación correspondiente;

**XII.** Proponer al Ayuntamiento los inmuebles que deban ser utilizados como albergues o refugios en caso de siniestro o desastres;

**XIII.** Otorgar el Dictamen de Viabilidad a empresas, industrias, escuelas, lugares de diversión, etcétera, previo cumplimiento de la normatividad Estatal o Federal;



**XIV.** Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, principalmente de niñas, niños y mujeres;

**XV.** Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;

**XVI.** Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;

**XVII.** Difundir la información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades Estatales y Municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México;

**XVIII.** Llevar a cabo verificación del lugar, antes de la quema de fuegos pirotécnicos en festividades cívicas o religiosas;

**XIX.** Asegurar y remitir mercancía de juguetería pirotécnica que esté a la venta en la vía pública, establecimientos y domicilios particulares a la Fiscalía General de la República;

**XX.** Asegurar y remitir a distribuidores de gas natural, gas L.P o cualquier otro líquido inflamable que realicen actividades de distribución indebidas y demás acciones que pongan en riesgo la seguridad y protección civil de la ciudadanía;

**XXI.** Llevar a cabo las valoraciones de riesgo de inmuebles públicos o privados del sector educativo, comercial, industrial; así como la flora y las diferentes zonas susceptibles de riesgo;



**XXII.** Las prácticas de exhibición, comerciales, comercialización de animales de compañía o de servicio, y prestación de servicios para su cuidado y adiestramiento serán reguladas en el ámbito de las competencias conferidas a la Unidad de Bienestar Animal que administrará la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco;

**XXIII.** Queda prohibida la venta de animales de compañía (perros, gatos, aves, cuyos, entre otros) y jaulas de encierro de aves en la vía pública o tianguis en todo el municipio. En coordinación con las autoridades Federales y Estatales, la PROFEPA y la PROPAEM procederán a requisar los animales vivos de compañía, exóticos o domésticos que se pretenda vender en la vía pública, mercados y bazares ambulantes, y se aplicarán las sanciones correspondientes a quienes infrinjan esta disposición;

**XXIV.** Emitir el dictamen de Protección Civil de bajo riesgo;

**XXV.** Emitir el dictamen de viabilidad para la integración del Dictamen de Giro, en términos de lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás leyes aplicables;

**XXVI.** En la celebración de eventos masivos se deberá verificar que los organizadores cuenten con los documentos y servicios que garanticen la seguridad de los asistentes a los mismos, para tal efecto, se expedirá el documento denominado “manifestación de medidas de seguridad” el cual establecerá la vigencia y el horario, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de Protección Civil del municipio de Chalco, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás ordenamientos legales en materia de protección civil;

**XXVII.** Prevenir el riesgo de carácter químico tecnológico en el territorio municipal y de forma coordinada con las unidades administrativas competentes en la materia. Llevar a cabo verificaciones a las estaciones de servicio o gasolineras, así como estaciones de carburación, vehículos de reparto de materiales peligrosos, así mismo, aplicar medidas de seguridad y en su caso imponer sanciones establecidas por los artículos 6. 34 y 6.36 del libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;



**XVIII.** Asegurar y remitir a distribuidores de gas natural, gas L.P. o cualquier producto químico inflamable que realicen actividades de distribución indebidas y el personal que labore en tales unidades no cuente con el equipo de seguridad para desarrollar esa actividad y demás acciones que pongan en riesgo la seguridad y protección civil de la ciudadanía;

**XIX.** La Coordinación Municipal De Protección Civil promoverá, emitirá las recomendaciones pertinentes sobre las medidas de seguridad para el funcionamiento de los mercados;

**XX.** Son atribuciones de la Mesa Directiva década Mercado;

- a) Dar aviso o reportar a la Coordinación municipal en caso de que los locatarios contravengan las disposiciones en materia de Protección Civil, para que en su caso sean sancionados conforme al Reglamento Municipal de Protección Civil;
- b) Constatar que los pasillos estén liberados, es decir, no se obstruya el paso, para que puedan acceder y /o en su caso que surgiere una emergencia puedan realizar evacuación sin problema alguno, los locatarios, consumidores y personas con discapacidad;
- c) Comprobar que los protocolos en caso de emergencia se cubran en su totalidad; d) Poner a disposición cualquier tipo de mercancía que obstruya los pasillos, en la cual el administrador intervendrá para su entrega, siendo acreedor a las sanciones establecidas en el reglamento interno de cada mercado;

**XXI.** Se prohíbe en los mercados:

- a) Almacenar, transportar y vender materias inflamables y/ o explosivas;
- b) Tener tanques de gas superiores a 10 kg, y
- c) Tanques estacionarios y/o cilindros que estén en mal estado o sin mantenimiento alguno que puedan ser susceptibles a causar un accidente.

**XXII.** Obligación de los locatarios:

- a) Dentro de su reglamento interno de cada mercado se deberá establecer un apartado en materia de Protección Civil;



- b) Conformar Brigadas (Control y combate de incendios, búsqueda y rescate, comunicación, primeros Auxilios y Evacuación y /o repliegue;
- c) Los trabajadores deberán de capacitarse en materia de Protección Civil, mínimo una vez al año; d) Constatar que fondas, cocinas económicas o cualquiera que utilizara algún tipo de combustible, apague en su totalidad los fuegos antes de cerrar su unidad económica;
- d) Al momento de retirarse los encargados y/o propietarios de las unidades económicas, deberán apagar su alumbrado interior, desconectar cualquier tipo de aparato eléctrico que no requiera de funcionamiento las 24 hrs;
- e) Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas según sea la naturaleza de los bienes y servicios que se presten, dentro del mismo;
- f) Es obligación de los locatarios dar mantenimiento al equipo contra incendios, así como generar bitácoras de mantenimiento mensual y anual especificando datos del responsable;
- g) Contar con números de emergencia visibles y actualizados, y
- h) Contar con croquis interno y externo de riesgos y unidades de emergencia.

**XXIII.** La Coordinación Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar que los locales destinados a la preparación de alimentos cuenten con instalaciones de gas y extracción de humos que cumplan con las Normas Oficiales Mexicanas;
- b) Determinar la señalización de protección civil y la información de prevención a los usuarios, comerciantes y locatarios;
- c) Realizar capacitaciones para los comerciantes y locatarios con el propósito de coadyuven en las acciones de protección civil;
- d) Atender las peticiones de los locatarios y comerciantes relacionadas con protección civil, y
- e) Verificar las etapas de Fumigación y Sanidad y las medidas de Protección Civil.



**XXIV.** Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, así como las que el propio Ayuntamiento considere necesarias, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.

## **Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022**

### Título Tercero

#### Del Órgano Administrativo y la Participación Ciudadana

#### Capítulo Primero

#### De la Coordinación Municipal de Protección Civil

**Artículo 34.-** La Coordinación de Protección Civil contará con las atribuciones siguientes:

- I.** Elaborar el dictamen para solicitar a través del Presidente Municipal la participación de la Secretaría General de Gobierno, en caso de que sea superada la capacidad de respuesta del Sistema Municipal de Protección Civil, en los términos de la Ley General de Protección Civil y del Código Administrativo del Estado de México;
- II.** Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del Sistema, a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- III.** Ordenar el inicio de las acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias del sistema estatal y del nacional de protección civil;
- IV.** Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos del Fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- V.** Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o la dependencia federal, estatal o municipal encargada de su atención;



- VI.** Regular la participación de los sectores público, social o privado y los grupos voluntarios;
- VII.** Promover la integración de grupos voluntarios y grupos ciudadanos de Protección Civil;
- VIII.** Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- IX.** Organizar y programar las acciones de los grupos ciudadanos y de los Comités Ciudadanos;
- X.** Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- XI.** Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio cuenten con las medidas de seguridad que establezca este Reglamento;
- XII.** Expedir el Dictamen de Viabilidad a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas, que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento dependiendo de la naturaleza de su negocio; en caso de ser unidades semifijas de entretenimiento llámese circos, jaripeos, ferias y bailes; se les expedirá un documento denominado “Manifestación de medidas de seguridad”, el cual establecerá las fechas de inicio y termino de dicho evento, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad previstas en dicho reglamento.
- XIII.** Emitirlos Dictámenes de Viabilidad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XIV.** Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su administración pública y los particulares;



- XV.** Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XVI.** Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- XVII.** Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- XVIII.** Elaborar el registro de grupos voluntarios y Comités Ciudadanos que deseen participar en la materia;
- XIX.** Elaborar el padrón de las instituciones o de personas físicas jurídico-colectivas en materia de salud asentadas en el territorio municipal, susceptibles de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de protección civil;
- XX.** Llevar a cabo la capacitación en materia de protección civil a la ciudadanía;
- XXI.** Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio;
- XXII.** Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil con el fin de hacerlos llegar a los habitantes del Municipio;
- XXIII.** Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXIV.** Incorporar y adecuar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;



- XXV.** Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, grupos ciudadanos y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXVI.** Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de protección civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXVII.** Aplicar, en caso de siniestro o desastre, el Plan Municipal de Contingencias y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXVIII.** Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXIX.** Integrar las Unidades Internas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXX.** Solicitar el apoyo de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XXXI.** Implementar, programar y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- XXXII.** Proponer a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de maestría y postgrado, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- XXXIII.** Asesorar y apoyar en materia de protección civil, a las dependencias del Municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado y social;



- XXXIV.** Difundir información respecto de las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, principalmente de niñas, niños y mujeres, a través del Centro de Atención Canino y Felino;
- XXXV.** Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización, promoción de la salud y cultura de la tenencia responsable de mascotas entre la comunidad;
- XXXVI.** Realizar monitoreo de animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;
- XXXVII.** Difundir información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades estatales y municipales, a la solución de quejas presentadas ante la Subprocuraduría de Protección y Fauna del Estado de México;
- XXXVIII.** Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXXIX.** Demás relativas en materia de protección civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Coordinación Municipal de Protección Civil;

1.1. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.2. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión;

1.3. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución; y

1.4. Departamento de Atlas de Riesgo.

## X. ORGANIGRAMA





## XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 1. Coordinación Municipal de Protección Civil

#### **Objetivo:**

Supervisar el eficiente y eficaz desempeño de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con el fin de aplicar las tareas y los trabajos para proteger a la población ante cualquier emergencia o eventualidad, ya sea natural o de origen antrópico.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
2. Representar a la Coordinación ante cualquier Dependencia o Institución de carácter Gubernamental;
3. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Coordinación;
4. Planear la operación de las áreas administrativas internas a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
5. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación y/o actualización del Atlas de Riesgos Municipal;
6. Establecer y autorizar los Planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
7. Promover la vinculación con las diferentes instancias de carácter gubernamental en materia de Protección Civil;
8. Gestionar ante diversas entidades públicas y/o privadas apoyos en materia de Protección Civil;



9. Autorizar los Dictámenes de viabilidad y/o visto bueno en materia de Protección Civil;
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. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal**

### **Objetivo:**

Llevar a cabo pláticas, jornadas y acciones de carácter preventivo, dentro del territorio municipal; las cuales estén orientadas a la atención de perros y gatos, en el que se descarten enfermedades que puedan representar un riesgo a la salud pública; así como el fomentar la adopción y la tenencia responsable de animales de compañía.

### **Funciones:**

1. Llevar a cabo jornadas de esterilización de perros y gatos de compañía;
2. Promover pláticas de concientización ante la tenencia responsable de animales de compañía;
3. Realizar jornadas de difusión para la adopción de perros y gatos de compañía, que no representen un peligro a la población;
4. Atención de perros y gatos de compañía para la aplicación de vacunas, desparasitación y esterilización;
5. Auxiliar y prevenir emergencias que involucren perros y gatos por agresividad o por maltrato en el municipio;
6. Ejecutar eutanasia en perros y gatos conforme a la normatividad vigente; y



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

## **1.0. Unidad de Asuntos Jurídicos**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Representar jurídicamente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Coordinador de Protección Civil;
3. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los procedimientos administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
5. Auxiliar al Coordinador y personal para la elaboración del marco normativo interno; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.



## **1.2. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión**

### **Objetivo:**

Llevar a cabo pláticas, simulacros y talleres de carácter preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes.

### **Funciones:**

1. Impartir cursos de capacitación en materia de Protección Civil;
2. Difundir la cultura de la prevención en materia de Protección Civil;
3. Realizar simulacros en edificios de instituciones públicas y privadas;
4. Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias;
5. Coordinar los protocolos de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



### **1.3. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

#### **Objetivo:**

Ejecutar las normas y medidas de prevención y seguridad en establecimientos públicos, privados, comerciales, industriales y de servicios; con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad física y sus bienes de las personas dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Realizar visitas de verificación, notificación y ejecución en establecimientos públicos, privados, comerciales, industriales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento;
2. Elaborar las ordenes y actas de verificación;
3. Realizar el protocolo de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



## 1.4. Departamento de Atlas de Riesgo

### **Objetivo:**

Detectar los diferentes fenómenos perturbadores y zonas que representen un riesgo para la comunidad, a fin de mantener en constante actualización el Atlas de Riesgos Municipal.

### **Funciones:**

1. Actualizar de forma permanente el Atlas de Riesgo Municipal;
2. Elaborar mapas de riesgos;
3. Identificar zonas vulnerables de riesgos;
4. Detectar y analizar las zonas consideradas de riesgos;
5. Clasificar y realizar la valoración de zonas de riesgos;
6. Elaborar planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
7. Participar en la elaboración de los Planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
8. Investigar las problemáticas del municipio para la elaboración de los programas y planes operativos de la Coordinación Municipal de Protección Civil; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



## XII. DIRECTORIO INTERNO

Alejandro Martínez Peña  
**Coordinación Municipal de Protección Civil**

José Eduardo Chavarría Pascual  
**Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal**

\*\*María del Carmen Romero Ramos  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\*Rubén Rodríguez García  
**Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión**

\*\*Berenice Espinosa Vázquez  
**Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

\*\*Oscar Bruno Baltzar  
**Departamento de Atlas de Riesgo**

(\*\*) 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.

**Atlas de riesgos:** Al documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transiten por el municipio de Chalco, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos y los sanitarios y socio-organizativo que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio municipal.

**Auxilio:** A las acciones destinadas primordialmente a salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres. Estas acciones son de: alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial y vuelta a la normalidad.

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

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



**Desastre:** Al evento determinado en tiempo y espacio en el cual, la sociedad o una parte de ella, sufre daños severos tales como: pérdida de vidas, lesiones a la integridad física de las personas, daño a la salud, afectación de la planta productiva, daños materiales, daños al medio ambiente, imposibilidad para la prestación de servicios públicos; de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad. También se le considera calamidades públicas.

**Emergencia:** A la situación derivada de fenómenos naturales, actividades humanas o desarrollo tecnológico que pueden afectar la vida y bienes de la población, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente, cuya atención debe ser inmediata.

**Establecimientos:** A las escuelas, oficinas, empresas, fábricas, industrias, almacenes, hoteles, moteles, centros de estudio, centros de salud, comercios, oficinas públicas y privadas, teatros, estadios, salones de fiesta, así como a cualquier otro local público o privado y, en general, a cualquier instalación, construcción, servicio u obra, en los que, debido a su propia naturaleza, al uso a que se destine, o a la concurrencia masiva de personas, pueda existir riesgo.

**Fenómenos Naturales:** A los cambios producidos en la naturaleza.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Grupos voluntarios:** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.



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

**Mapa de riesgos:** Al documento en el cual se describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesto cada zona o región del municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre.

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

**Plan de contingencia:** Al documento que contempla el que hacer antes, durante y después de una situación de emergencia, riesgo o desastre, así como las acciones que hay que desarrollar en apoyo y auxilio a la población, así como las acciones de regreso a la normalidad.

**Prevención:** A las acciones, principios, normas, políticas y procedimientos, tendientes a disminuir o eliminar riesgos o altos riesgos, así como para evitar desastres y mitigar su impacto destructivo sobre la vida, la salud, bienes de las personas, la planta productiva, los servicios públicos y el medio ambiente.

**Programa:** Al Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción de los sectores públicos, privado y social en materia de protección civil, en la jurisdicción del municipio de Chalco y dentro del marco del programa estatal.



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

**Riesgo:** A la probabilidad de peligro o contingencia de que se produzca un desastre.

**Salvaguarda:** A las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.

**Simulacro:** A la representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad, mediante la simulación de un desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir del procesamiento y estudio de datos confiables y de probabilidades con respecto al riesgo y a la vulnerabilidad de los sistemas.

**Siniestro:** Al evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.



## 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**

Alejandro Martínez Peña  
**Coordinador Municipal de Protección Civil**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Protección Civil del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

### Coordinación Municipal de Protección Civil

#### Coordinador

Alejandro Martínez Peña

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>VII. Objetivo General</b>, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del Artículo 84 en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del Artículo 34 en relación al Reglamento Municipal de Protección Civil de Chalco 2022.</li><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se modificó el Objetivo del Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se modificó el Objetivo y la Función marcada con el numeral 1 del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivo y Descripción de Funciones</b>, se modificó el Objetivo, la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal, así como las Funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó la denominación del Departamento de Atención Canino y Felino por Departamento de Control y Bienestar Animal.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimieron los términos: accidente, agentes destructivos, alto riesgo, apoyo, ayuntamiento, brigadas vecinales, comité, damnificado (a), programa anual, recuperación y rehabilitación.</li></ul>
02	Junio de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó la denominación del Departamento de Control y Bienestar Animal por Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambia al Servidor Público Euebio Arce Velazquez, quien fungía como Responsable del Departamento de Control y Bienestar Animal, por el Servidor Público José Eduardo Chavarría Pascula, quien funje como Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal..</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**COORDINACIÓN DE LAS  
OFICIALÍAS MEDIADORAS  
CONCILIADORAS  
Y CALIFICADORAS**



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Coordinación de las Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras**

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,

Col. Casco de San Juan,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 84 50 Ext. 14855 y 14856

**Coordinación de las Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras**

Abril de 2023

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	19
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	19
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	20
1. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras .....	20
1.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Primer Turno .....	21
1.2. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno .....	23
1.3. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno .....	24
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	27
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	28
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	29
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	30



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Coordinación.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### III. ANTECEDENTES

Se tiene registro en el Archivo Municipal de Chalco, que en el año de 1994, se contaba con una Oficialía Conciliadora y Calificadora, misma que permaneció con esa denominación hasta el año 2012 y era la encargada de dar solución a los conflictos de toda la comunidad de Chalco llevando a cabo remisiones y atención al público en las diversas ramas de Derecho.

En el año 2011, ésta modificó su denominación, quedando como Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora permaneciendo así hasta el año 2012 y conservando las mismas funciones.

En el año 2013, el Municipio de Chalco crea el Centro de Mediación y Conciliación, por tal motivo la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora cambió de denominación, pasando a ser Coordinación Municipal de Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras, manteniendo esa denominación hasta el año 2016; para el año 2017 cambia su denominación a Coordinación Municipal de Oficialías Mediadora-Conciliadora y Calificadoras manteniéndola hasta el año 2018.

Posteriormente, mediante acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el Acta número 1 con carácter de Ordinaria de fecha 03 de Enero del año 2019, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021, quedando como Coordinación de Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras.

En febrero del año 2020, una vez más cambia su denominación, pasando a ser Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras.

En el mes de enero del año 2022, cambia nuevamente la denominación y pasa a ser solo Coordinación de las Oficialías Calificadoras y, finalmente, en el mes de agosto del mismo año cambia nuevamente la denominación a Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de la Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Niños, Niñas y Adolescentes 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 del Estado de México;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Ley General del Sistema Público del Estado de México;
- Ley de Igualdad de trato y oportunidades entre hombre y mujeres del Estado de México;
- Ley de la Defensoría Pública del Estado de México;
- Ley de las mujeres a una vida libre de violencia del Estado de México;
- Código Nacional de Procedimientos Penales;



- Código de Comercio;
- Código Penal del Estado de México;
- Código Civil y de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del Municipio de Chalco; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que realiza las funciones de Mediación, Conciliación, justicia restaurativa para la solución de conflictos y Arbitraje para garantizar el orden social dentro del territorio municipal.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa reconocida por la ciudadanía como medio alternativo en la solución de conflictos y que garantice la convivencia armónica en todo el territorio municipal.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Brindar a la ciudadanía, atención oportuna e imparcial en los conflictos sociales con estricto apego al marco jurídico aplicable.



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título V

#### De la Función Mediadora-Conciliadora y de la Calificadora de los Ayuntamientos

#### Capítulo Primero

#### De las Oficialías Mediadora-Conciliadora y de las Oficialías Calificadoras Municipales

**Artículo 150.-** Son facultades y obligaciones de:

#### **I. Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:**

- a) Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b) Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c) Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d) Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e) Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- f) Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g) Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h) Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;



- i) Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j) Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

## **II. De los Oficiales Calificadores:**

- a) Derogado
- b) Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;
- c) Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d) Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e) Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f) Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g) Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h) Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:



## **1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:**

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

## **2. Etapa conciliatoria:**

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

## **3. Reglas en el procedimiento arbitral:**

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a)** Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b)** Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.



- c)** Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

- d)** Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;
- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito



- e) El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

- f) Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

#### **4. Emisión del Laudo:**

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

- a) Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b) Nombres y domicilios de las partes;
- c) Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d) El responsable del accidente de tránsito;
- e) El monto de la reparación del daño;
- f) La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.



## **5. Ejecución del Laudo:**

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

## **6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.**

i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

# **Bando Municipal de Chalco**

## Título Quinto

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

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 52.-** La Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, es una dependencia administrativa que depende directamente del Ejecutivo Municipal; prestara en forma gratuita los servicios de informacion, orientacion, mediacion, conciliacion y de justicia restaurativa para la solucion de conflictos, el cual debera llevarse a cabo a traves del proceso de mediacion, la conciliacion y la justicia restaurativa, tal y como lo establecen los articulos 19 y 20 de la Ley de la Materia de nuestra entidad, asi mismo calificara las faltas administrativas contempladas en el presente bando que seran sancionadas, de acuerdo a las facultades que le otorga la ley, el presente Bando y demas



disposiciones legales precedentes. Con la finalidad de fomentar la convivencia armonica e inducir una cultura de paz social, se organizara y contara con las atribuciones que se señalen en el presente Bando, la Ley Organica Municipal, el Reglamento de la Materia, la Ley de Mediacion, Conciliacion y Promocion de la Paz Social en en Estado de Mexico y su reglamento, y funcionara en las instalaciones del “Centro de Mando Chalco”, de la Direccion de Seguridad Publica, Transito y Bomberos.

**Artículo 53.-** La Coordinación de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras y Calificadoras, estará presidida por el titular de la Coordinación, nombrada por el Ayuntamiento, a propuesta del Titular del Ejecutivo Municipal.

**Artículo 54.-** La Coordinación de Oficialías Mediadoras, Calificadoras, además de las facultades previstas en el artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en ordenamientos vigentes expedidos por el Ayuntamiento;
- II. Levantar a solicitud de la persona interesada, actas informativas de hechos en las que se consignen manifestaciones unilaterales de voluntad, que no constituyan delito y no sean de la competencia de otra autoridad; así como expedir copias certificadas de las mismas, previo pago de derechos;
- III. Otorgar asesoría jurídica gratuita a las personas que lo soliciten, canalizándolas a la instancia que corresponda, coadyuvando en todo momento con la Dirección Jurídica;
- IV. Coordinar, dirigir las facultades y obligaciones de los Oficiales Mediadores, Conciliadores y Calificadores;
- V. Instrumentar en los términos del Reglamento correspondiente, las actividades de supervisión administrativa y operativa de la Oficialía;
- VI. Atender y resolver en forma inmediata, cualquier asunto derivado de las actividades de las Oficialías, cuando las personas manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- VII. Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen al término de cada turno los Oficiales;



- VIII. Informar mensualmente al titular del Ejecutivo Municipal, los resultados obtenidos en las Oficialías;
- IX. Verificar que la prestación de los servicios en las Oficialías, se realice de manera profesional, permanente, expedita, con toda eficiencia y eficacia;
- X. Organizar y coordinar actos, cursos o programas de promoción y difusión de la cultura de la paz, de la justicia, de los derechos humanos y de la legalidad, así como actos de vinculación con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Ley;
- XI. Llevar la información, análisis y estadística de las actividades y programas a su cargo; y
- XII. Las demás que de manera específica le sean encomendadas y las que contemplen las disposiciones jurídicas aplicables.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Coordinación de las Oficinas Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras;

- 1.1 Oficina Mediatora, Conciliadora y Calificadora, Primer Turno;
- 1.2 Oficina Mediatora, Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno; y
- 1.3 Oficina Mediatora, Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras**

#### **Objetivo:**

Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los medios alternativos de solución de conflictos

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los Oficiales Mediadores-Conciliadores y Calificadores;
2. Dirimir controversias entre vecinos del Municipio, estableciendo como mecanismo alternos de solución de conflictos de mediación y la conciliación;
3. Verificar que se lleve en cada turno, libros de registro de expedientes de medición-conciliación.
4. Aprobar y firmar los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la Mediación-Conciliación .
5. Brindar de manera eficaz y eficiente los servicios que ofrece la Oficialía, excepto a aquellos que puedan perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
6. Concluir el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en el trámite;
7. Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación.
8. Coadyuvar con el Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México;



9. Promover y difundir la cultura de la legalidad y la paz social entre la ciudadanía;
10. Llevar a cabo el trámite correspondiente, en relación a la expedición de copias, certificadas y simples, de los documentos expedidos por las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.
11. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **1.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Primer Turno**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar de manera parcial y objetiva en la conservación del orden público dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al Bando Municipal Vigente;
2. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;
3. Llevar libros de registro en donde se asiente todo lo actuado;
4. Informar al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos Municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta.



5. Analizar y coordinar, las medidas y acciones cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
6. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
7. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la persona que lo solicite;
8. Elaborar a petición de parte una invitación por escrito a las partes involucradas para comparecer a una sesión conciliatoria;
9. Substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitario, familiar, escolar o social;
10. Remitir ante la autoridad competente cuando tenga conocimiento a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
11. Informar a la Dirección Municipal de la Mujer o al Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, según sea el caso, sobre las personas que se afecten o pongan en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
12. Informar a la Coordinadora, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de los convenios dictados; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Coordinadora.



## **1.2. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno**

### **Objetivo:**

Coadyuvar de manera parcial y objetiva en la conservación del orden público dentro del territorio municipal.

### **Funciones:**

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al Bando Municipal Vigente;
2. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;
3. Llevar libros de registro en donde se asiente todo lo actuado;
4. Informar al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos Municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta;
5. Analizar y coordinar, las medidas y acciones cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
6. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
7. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la persona que lo solicite;
8. Elaborar a petición de parte una invitación por escrito a las partes involucradas para comparecer a una sesión conciliatoria;



9. Substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitario, familiar, escolar o social;
10. Remitir ante la autoridad competente cuando tenga conocimiento a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
11. Informar a la Dirección Municipal de la Mujer o al Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, según sea el caso, sobre las personas que se afecten o pongan en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
12. Informar a la Coordinadora, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de los convenios dictados; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Coordinadora.

### **1.3. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar de manera parcial y objetiva en la conservación del orden público dentro del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que proceden por faltas o infracciones al Bando Municipal Vigente;



2. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;
3. Llevar libros de registro en donde se asiente todo lo actuado;
4. Informar al Presidente Municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos Municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta;
5. Analizar y coordinar, las medidas y acciones cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
6. Expedir recibo oficial y enterar a la Tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de ley;
7. Otorgar asesorías jurídicas gratuitas a la persona que lo solicite;
8. Elaborar a petición de parte una invitación por escrito a las partes involucradas para comparecer a una sesión conciliatoria;
9. Substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitario, familiar, escolar o social;
10. Remitir ante la autoridad competente cuando tenga conocimiento a quien genere hechos de violencia en el que se afecte o ponga en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;
11. Informar a la Dirección Municipal de la Mujer o al Sistema Municipal para el desarrollo integral de la Familia, según sea el caso, sobre las personas que se afecten o pongan en peligro la integridad física o moral de las niñas, niños, adolescentes y mujeres;



12. Informar a la Coordinadora, de los asuntos tratados durante el turno correspondiente, así como de los convenios dictados; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Coordinadora.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Elizabeth Zárate Sánchez  
**Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y  
Calificadoras**

\*\* Anahi Gaytán Martínez  
**Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Primer turno**

\*\* Gerardo Santillán Acevedo  
**Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Segundo turno**

\*\* Elisa Sarai Reyes Cortés  
**Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Tercer turno**

(\*\*) 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.

**Arbitraje:** Al método de resolución de conflictos basado en la autonomía de la voluntad de las partes, por el que uno o varios terceros designados por ellas directamente o siguiendo el procedimiento establecido en el convenio arbitral suscrito entre ambas partes, resuelve la controversia surgidas en aquellas materias de su libre disposición.

**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.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 20022-2024.

**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.

**Oficial:** A cada uno de los titulares de las Oficialías Calificadoras

**Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora:** Al órgano del Ayuntamiento que tiene a cargo la función de coocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.



## 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**

Elizabeth Zárate Sánchez  
**Coordinadora de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y  
Calificadoras**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Gobierno de Chalco, Estado de México; abril de 2023.

### Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

#### Coordinadora

Elizabeth Zárate Sánchez

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>III. Antecedentes</b>, se modificó el primer párrafo.</li><li>• En el Apartado <b>V. Misión</b>, se modificó el contenido.</li><li>• En el Apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 52, 53 y 54 en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el Apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se modificó el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Primer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Primer Turno; el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Segundo Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno y el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Tercer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno.</li><li>• En el Apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Primer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Primer Turno; el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Segundo Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno y el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador, Tercer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 4 y 11 de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Primer Turno.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 4 y 11 de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno.</li><li>• En el Apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó la función marcada con el numeral 4 y 11 de la Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno.</li><li>• En el Apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del Primer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Primer Turno; el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del Segundo Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno y el nombre del Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del Tercer Turno por Oficialía Mediadora, Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno.</li></ul>
--	--	---



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



Chalco, Estado de México, mayo de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**  
**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**  
Calle Enseñanza Técnica S/N,  
Altos del Mercado Acapol, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 55 3092 1534

**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**  
Abril de 2023  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	15
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	15
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	16
1.0. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos .....	16
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	18
1.1.1. Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente .....	19
1.1.2. Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos .....	20
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	21
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	22
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	24
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	25



## I. PRESENTACIÓN

En relación a la modernización de la gestión pública considerada en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe revitalizar sus sistemas de trabajo, reorientar sus incentivos, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestión, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar a los Manuales de Organización.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se registra y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

En la actualidad 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.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos realizó el presente **Manual de Organización** con apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.



## II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, ha sido elaborado como instrumento de información, consulta y apoyo para identificar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas internas, evitar la duplicidad de funciones y poner en práctica la eficiencia del desempeño organizacional al interior de dicha Defensoría.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, a fin de favorecer una comunicación eficaz entre las áreas administrativas internas y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que 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.

Finalmente, es importante señalar que, el multicitado documento será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia, de tal forma que, deberá mantenerse actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.



### **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;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;



## **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.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.1.1. Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente; y

1.1.2. Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

#### **Objetivo:**

Ejecutar acciones necesarias para capacitar, promover, difundir, divulgar, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los Principios de Universalidad Interdisciplinarias, Indivisibilidad y progresividad, así como atender asuntos jurídicos de la defensoría para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades administrativas internas de la Defensoría Municipal de 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. Asesorar jurídicamente, u orientar a la población en materia de Derechos Humanos.



7. Recibir las quejas de la población y remitirlas a la Comisión de los Derechos Humanos por conducto de la Visitaduría.
8. Revisar y supervisar las galeras municipales para vigilar el respeto a los Derechos Humanos
9. Difundir temas en materia de derechos humanos entre los diversos sectores del municipio.
10. Impartir pláticas con temas en Derechos Humanos
11. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los (as) servidores públicos y a diversos sectores de la sociedad.
12. Sensibilizar a los diferentes sectores de la sociedad en temas de Derechos Humanos
13. Capacitar con temas en materia de derechos humanos a los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco;
14. Integrar reportes sobre las acciones implementadas en materia de capacitación de los derechos humanos; y
15. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídica a la población en general sobre asuntos de presuntas violaciones a los DDHH, así como coadyuvar a la Defensoría en la vigilancia del cumplimiento de los derechos humanos dentro del municipio.

### **Funciones:**

1. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, atención prioritaria a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas a fin de que les sean respetados sus DDHH;
2. Asesorar en materia Legal y procedimientos de queja;
3. Realizar en conjunto con el Defensor el proceso de mediación como forma de resolver pacífica y responsablemente los conflictos en los casos que las leyes lo permiten;
4. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



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

### **Objetivo:**

Promover, garantizar, proteger los Derechos de las niñas, niños y adolescentes a través de pláticas impartidas en las diferentes instituciones educativas del municipio.

### **Funciones:**

1. Otorgar pláticas informativas de Derechos Humanos a niñas, niños y adolescentes;
2. Participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## **1.1.2. Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos**

### **Objetivo:**

Brindar capacitación y pláticas para la promoción de los Derechos Humanos a los servidores públicos municipales y a la población en general.

### **Funciones:**

1. Capacitar en materia de los Derechos Humanos a los servidores públicos Municipales y población en general;
2. Otorgar pláticas informativas sobre los Derechos Humanos;
3. Difundir temas en materia de Derechos Humanos a través de folletos;
4. Difundir los servicios que la Defensoría Municipal ofrece a la población;
5. Auxiliar en las conferencias, pláticas y en todos los eventos en los que tenga intervención la Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Avelino Corona Contreras  
**Defensoría Municipal de los Derechos Humanos**

\*\*\*

**Unidad de Asuntos Jurídicos**

María Isabel Ariza Orozco  
**Departamento de Promoción de la Participación Infantil y  
Adolescente**

Jazmín Margot Martínez Águila  
**Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los  
Derechos Humanos**

(\*\*\*) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Defensor 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.

**Derechos Humanos:** Al conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y leyes.

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

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

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

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

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.



**Manual de Organización:** Al Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una 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.

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



## 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**

Avelino Corona Contreras  
**Defensor 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; abril de 2023.

### Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

#### Defensor Municipal

Avelino Corona Contreras

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el Apartado <b>IV. Marco Jurídico</b>, se reestructuró el contenido de las disposiciones legales.</li><li>• En el Apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se adicionó el nombre de la Servidora Pública María Isabel Ariza Orozco, quien funge como Responsable del Departamento de Promoción de la Participación Infantil y Adolescente y el nombre de la Servidora Pública Jazmin Margot Martínez Águila, quien funge como Responsable del Departamento de Investigación, Protección y Defensa de los Derechos Humanos.</li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 081**, celebrada el **cuatro de mayo de dos mil veintitrés**.

**APROBACIÓN: 04 de mayo de 2023.**

**PUBLICACIÓN: 08 de mayo de 2023.**

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados **Manuales de Organización de 19 Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Estado de México**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará la presente información.**

Chalco, Estado de México, a 8 de mayo de 2023.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.**



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024