

MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, PERIODO 2022-2024

No. 17, Volumen 1, Año 2022, 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-044/SO/05/2022 y GCH/A-044/SO/06/2022, registrados en el punto 6 del acta número 044, correspondiente a la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintiocho de septiembre de dos mil veintidós, 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 LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DEL GOBIERNO DE CHALCO, PERIODO 2022-2024.**

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**





GACETA MUNICIPAL
MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
GOBIERNO DE CHALCO, PERIODO 2022-2024.



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Presidencia Municipal

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

Presidencia Municipal

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
X. ORGANIGRAMA	17
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Presidencia Municipal	18
1.1. Secretaría Particular	20
1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas	21
1.1.2. Departamento de Logística	22
XII. DIRECTORIO INTERNO	23
XIII. GLOSARIO	24
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	26
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Presidencia 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 Presidencia 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 Presidencia.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Presidencia 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

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

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

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

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

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



Presidente Municipal	Período de Gobierno
Antonio G. Espinosa	1919
Francisco Arechavala	1920
Adolfo Granados Rojas	1921
Manuel Alemán Ahedo	1922
Adolfo Granados Rojas	1923
Bernardino Ahedo Ortega	1924
Adolfo Granados Rojas	1925
Jesús Álvarez Martínez	1926
Baldomero S. Lara	1927
Jesús Álvarez Martínez	1928-1929
Rafael Iglesias Jurado	1930-1931
Loreto Vargas Vargas	1931
Jesús Álvarez Martínez	1932-1933
Adolfo Granados Rojas	1934-1935
Alberto Galarza de la Peña	1936-1937
Dionisio Pérez Hernández	1938-1939
Manuel Alemán Ahedo	1940-1941
Dionisio Pérez Hernández	1942-1943
Antonio Matamoros Oses	1944-1945
Daniel Moreno Castelán	1946-1948
Onésimo Cadena Rangel	1949-1951
Armando González Sánchez	1952
* Dionisio Pérez Hernández	1952
Aquilino Hernández Ponce	1952-1954
Daniel Moreno Castelán	1955-1957
Santos Meza Garcés	1958-1960
Francisco Rodríguez Flores	1960-1960
José Carvajal García	1961-1963
Abundio Pérez Martínez	1964-1966
Bernardo Aragón Sánchez	1967-1969
Héctor Ximénez González	1970-1972
* Hugo Barrera Paredes	1972
Héctor Ximénez González	1972-1972
Salomón Mondragón Gutiérrez	1973-1975
Santos Meza Garcés	1976-1978
Felipe Medina Santos	1979-1981
* Adriel Horteales Maqueda	1981
Cliserio Hernández Ponce	1982-1984
José Gerardo de la Riva Pinal	1985-1987
Javier Segismundo Téllez Sáenz	1988-1990
* Jesús Robledo Madrid	1990-1990
Marco Antonio Tapia Sánchez	1991-1993
Felipe Medina Santos	1994-1994
* Gonzalo Hernández Moreno	1994-1996
Martha Patricia Rivera Pérez	1997-2000
Eulalio Esparza Nieto	2000-2003
Jaime Espejel Lazcano	2003-2006
Vicente Alberto Onofre Vázquez	2006-2009
Juan Manuel Carbajal Hernández	2009-2012
* Esteban Hernández Cureño	2012
Francisco Osorno Soberón	2013-2015
Juan Manuel Carbajal Hernández	2016-2018
José Miguel Gutiérrez Morales	2019-2021

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



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 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;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. OBJETIVO GENERAL

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



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título III

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

Capítulo Primero

De los Presidentes Municipales

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

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



Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

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

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

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

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

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

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

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;



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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

XIII Bis. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, que autorice el cabildo conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la



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

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento, previo acuerdo del ayuntamiento, para las unidades económicas, empresas, parques y desarrollos industriales, urbanos y de servicios dando respuesta en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores a la fecha de la resolución del ayuntamiento y previa presentación del Dictamen Único de Factibilidad, en su caso;

Al efecto, deberá someter a la consideración del Ayuntamiento la autorización de licencias o permisos de funcionamiento en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de que la persona física o jurídica colectiva interesada presente el Dictamen Único de Factibilidad que, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, se requiera. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el oficio de procedencia jurídica emitido por la Comisión de Factibilidad del Estado de México. Una vez que el solicitante entregue el Dictamen Único de Factibilidad, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en



sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen Único de Factibilidad y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

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

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la



República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

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

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

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

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

XXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

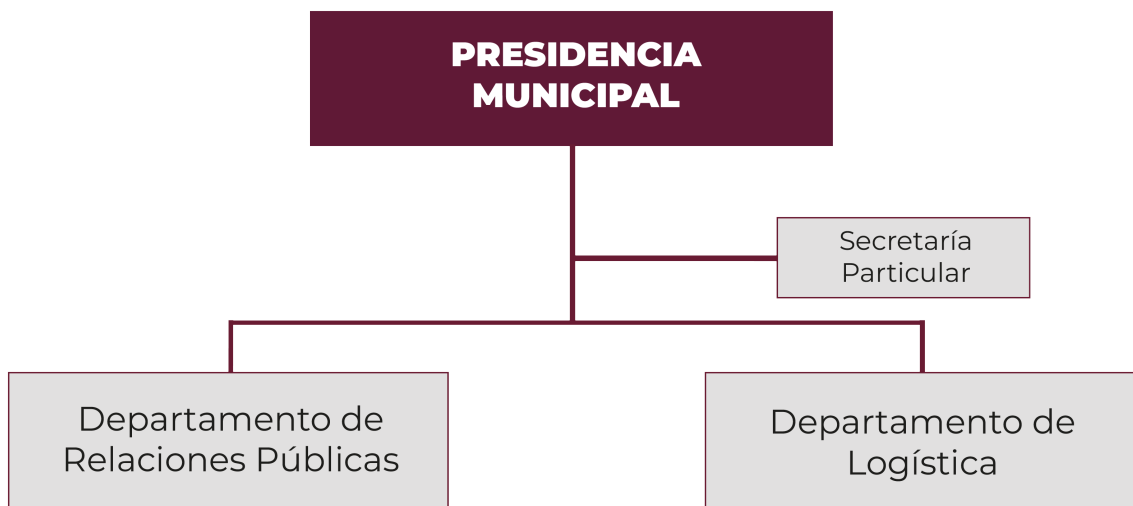
1. Presidencia Municipal;

1.1 Secretaría Particular;

1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas; y

1.1.2. Departamento de Logística.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Presidencia Municipal

Objetivo:

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

Funciones:

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



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



1.1. Secretaría Particular

Objetivo:

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

Funciones:

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



1.1.1. Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo:

Fortalecer la relación entre el gobierno municipal, servidores públicos y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias que permitan establecer una relación estrecha para mejorar el desarrollo del municipio.

Funciones:

1. Integrar, en coordinación con las dependencias y organismos descentralizados, la información política relacionada con las giras de trabajo y eventos en los que participará el Presidente;
2. Recibir y atender a las autoridades y personalidades que integren el presidium en los actos oficiales que presida el Ejecutivo Municipal;
3. Coordinar la participación de los asistentes en los actos y eventos Oficiales que presida el Ejecutivo Municipal;
4. Fortalecer los vínculos institucionales en los tres niveles de gobierno;
5. Auxiliar al Ejecutivo Municipal en los actos y eventos Oficiales que presida;
6. Supervisar y auxiliar al Presidente Municipal en las conferencias de Prensa en las que participe; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidente Municipal.



1.1.2. Departamento de Logística

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recabar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los eventos programados y giras de trabajo del Presidente Municipal;
2. Llevar a cabo con anticipación la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo del Presidente Municipal;
3. Supervisar que se cuente con los apoyos necesarios para las giras del Presidente teniendo comunicación con los involucrados para su previa gestión;
4. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la ubicación donde se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo del Presidente Municipal, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad;
5. Reportar al Secretario Particular, el resultado de los eventos y giras de trabajo en los que intervenga el Presidente Municipal; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



XII. DIRECTORIO INTERNO

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidencia Municipal

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Secretaría Particular

** Ana María Morales Arochi
Departamento de Relaciones Públicas

** Abel Hernández Castro
Departamento de Logística

(**) 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.

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

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.

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.

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.



Petición: A la acción de solicitar, pedir o demandar a cierta persona que haga algo.

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



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

Mario Alberto Quiroz Jiménez
Secretario Particular
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Presidencia Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

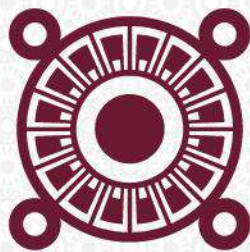
Presidencia Municipal

Presidente

José Miguel Gutiérrez Morales

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
X. ORGANIGRAMA	17
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Sindicatura Municipal	18
1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública	20
1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal ...	21
1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad	23
XII. DIRECTORIO INTERNO	25
XIII. GLOSARIO	26
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	28
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Sindicatura 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 Sindicatura 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 Sindicatura.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Sindicatura 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 artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Tal como lo establece el Título II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, denominado 'de los Ayuntamientos', cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado de México. Así mismo, los Ayuntamientos se renovarán cada tres años, iniciando su periodo el 1 de enero del año inmediato siguiente al de las elecciones municipales ordinarias y concluirán el 31 de diciembre del año de las elecciones para su renovación; mismo que se integrará en el caso del Municipio de Chalco, Estado de México, por un presidente, un Síndico y Nueve Regidores.

La palabra Ayuntamiento se refiere al carácter de comunidad básica, pues significa reunión o congregación de personas; etimológicamente proviene del latín *audiuntum*, supino de *audiungere*, que significa unir o juntar y que dio lugar en el castellano antiguo al verbo *ayuntar*, que significa juntar. Así, se entiende como acción y resultado de juntar dos o más individuos para formar un grupo.

El Ayuntamiento, como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente Municipal que ejecute los acuerdos. Es además, la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato.



El ayuntamiento se auxilian para el eficaz desempeño de sus funciones públicas en Comisiones, o denominadas también Comisiones edilicias y en general el Ayuntamiento atendiendo a sus propias necesidades, crea las comisiones que sean necesarias, sin embargo por Ley hay dos comisiones que corresponden a los síndicos municipales, la primera es la Comisión de Hacienda consignada en el artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México (corresponde al primer síndico cuando haya más de uno) y la segunda es la Comisión de Límites Territoriales consagrada en la Ley reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En este sentido resulta imperativo el conocer lo señalado por los numerales 97 y 104 contenidos en el Capítulo Tercero de la 'Hacienda Pública Municipal', la cual se integra por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decrete la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

Consecuentemente, la inspección de la Hacienda Pública Municipal, compete al Ayuntamiento por conducto del (a) Síndico (a) Municipal, esto sin perjuicio del ejercicio de las funciones de control interno que en su caso realicen directamente los órganos de control y evaluación en los términos de esta Ley, inspección que será regida por los numerales 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



Respecto, a la Comisión de Límites Territoriales por ley, deberá estar conformada por:

- a) Un presidente que será el Síndico;
- b) Dos Regidores designados por el Cabildo;
- c) El director de desarrollo urbano municipal;
- d) Los vocales que nombre el Cabildo (Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2010).

Para la celebración de un convenio de reconocimiento de límites territoriales; Primero, se debe acreditar la Comisión Municipal de Límites ante la Comisión Estatal de Límites Territoriales conforme al siguiente procedimiento y posteriormente, se podrán implementar los procedimientos para atender dos temas esenciales en materia de límites territoriales: procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.

Por otro lado, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México en su artículo 46, le otorga al Síndico(a) competencia para desahogar los procedimientos arbitrales para resolver controversias en materia de propiedad en condominio; y el Bando Municipal lo (la) faculta en su artículo 20 fracción VI y VII, para conocer del recurso de inconformidad que presenten los particulares afectados, respectivamente y expedir Actas informativas de extravió, por pérdida de documentos.

Finalmente, comentar que la función del Síndico(a) tiene antecedentes en los antiguos municipios españoles, en figuras como la del procurador quien era el defensor de los derechos ciudadanos aun en contra del cabildo ya que no formaba parte de él.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad de Condominio en el Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos para el registro y control del inventario y desincorporación de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;
- Manual único de contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del gobierno y Municipios del Estado de México;
- Bando Municipal vigente; y
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado y Municipios;



V. MISIÓN

Somos una instancia del Gobierno de Chalco encargada de la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio en especial los de carácter patrimonial y la función del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir a un orden en la fiscalización del gasto público, registro de los bienes inmuebles y muebles propiedad del municipio, convivencia entre condóminos y atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

VI. VISIÓN

Ser una instancia que trasciende en la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio. Promover e instruir procedimientos claros y precisos para la convivencia entre condóminos, atención de procedimientos de conciliación y arbitraje y recursos administrativos.

VII. OBJETIVO GENERAL

Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales primordialmente los de carácter patrimonial, así como representar jurídicamente en asuntos de carácter oficial a los integrantes del Ayuntamiento.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo III

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

Capítulo Segundo

De los Síndicos

Artículo 53.- Los síndicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos. La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;

I Bis. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;

I Ter. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.

II. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

III. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;

IV. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;



- V.** Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- VI.** Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- VII.** Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- VIII.** Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- IX.** Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- X.** Vigilar que los Oficiales Calificadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
- XI.** Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XII.** Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XIII.** Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;



XIV. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;

XV. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;

XVI. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.

XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

En el caso de que sean dos los síndicos que se elijan, uno estará encargado de los ingresos de la hacienda municipal y el otro de los egresos. El primero tendrá las facultades y obligaciones consignadas en las fracciones I, IV, V, y XVI y el segundo, las contenidas en las fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X y XII entendiéndose que se ejercerán indistintamente las demás. En el caso de que se elija un tercer síndico, este ejercerá las atribuciones del segundo a que se refieren las fracciones VII, VIII, IX, y X. Los síndicos y los presidentes municipales que asuman la representación jurídica del Ayuntamiento, no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes muebles o inmuebles municipales, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.

Bando Municipal de Chalco

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo I

Del Ayuntamiento

Artículo 20.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, especialmente los de carácter patrimonial y la función de la fiscalización, de igual manera coadyuva con la función del Órgano Interno de Control Municipal, así mismo asumirá la representación jurídica de los integrantes del Ayuntamiento en asuntos de carácter oficial, en donde podrá otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en



los mismos, independientemente de las atribuciones que tiene establecidas en los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública Centralizada o de los Organismos Municipales Descentralizados;
- II. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio;
- III. Gozará de plena libertad y autonomía para imponer las sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México;
- IV. Se sancionará a los condóminos o residentes que incumplan con las obligaciones que marca la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio en el Estado de México; las cuales serán por la vía administrativa correspondiente, dichas multas se harán valer a favor de la hacienda pública municipal;
- V. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México, previo el consentimiento de éstas, que consta de manera fehaciente; y
- VI. Expedir Actas informativas de extravío, por pérdida únicamente de los siguientes documentos:
 - a. Certificado de alumbramiento y CURP;
 - b. Documentos escolares;
 - c. Factura de vehículo y varias;
 - d. Cartilla de vacunación;
 - e. Tarjeta de circulación;
 - f. Credenciales oficiales varias;



- g. Pasaporte;
- h. Placa vehicular; y
- i. Volante tramite universal del Instituto de la Función Registral del Estado de México.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Sindicatura Municipal;

- 1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;
- 1.2. Departamento de Medición y Conciliación Municipal; y
- 1.3. Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Sindicatura Municipal

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de los trabajos de fiscalización y defensa de los derechos e intereses del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; y representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento solo en asuntos de carácter oficial;
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la; Tesorería Municipal
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo comprobante respectivo;
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento;
6. Supervisar que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la Tesorería Municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento;
7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con expresión de sus valores y de todas las



características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;

8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
9. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
10. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio y verificar que se realicen en los términos de las leyes respectivas;
11. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
12. Admitir, tramitar y resolver los Recursos Administrativos que sean de su competencia;
13. Revisar el informe mensual que le remita la Tesorería Municipal, y en su caso formular las observaciones correspondientes;
14. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
15. Asesorar y conciliar a los condóminos en atención a lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México;
16. Y las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



1.1. Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública

Objetivo:

Consolidar a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la Hacienda Pública Municipal, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Funciones:

1. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
2. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
3. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal previo comprobante respectivo;
4. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la Tesorería Municipal;
5. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM, los informes mensuales, cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y/ financieros, de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda;
6. Remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento de las cuentas que envía la Tesorería Municipal al OSFEM;



7. Revisar físicamente las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales, así como la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y organismo(s) público(s) descentralizado(s) según corresponda, cuidando que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto correspondiente;
8. Dar seguimiento a las vistas de inspección y pronta contestación a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidas por el OSFEM;
9. Verificar que los servidores públicos estén afianzados, que conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, deban estarlo con la finalidad de que esté resguardado el ingreso municipal; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.2. Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

Objetivo:

Otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.

Por lo que respecta a las cuestiones inherentes a la materia condominal que prevalecen en el territorio municipal, es menester de esta Sindicatura, atender, conciliar, mediar y en última instancia llevar a cabo procedimientos de carácter arbitral, entre los habitantes de los mismos, siempre con el claro objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales.



Funciones:

1. Representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento, estando facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente solo en asuntos de carácter oficial, pudiendo convenir en los mismos;
2. Vigilar que los Oficiales Conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asisten a los detenidos;
3. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
4. Expedir Actas Informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular y documentos escolares;
5. Otorgar asesoría jurídica condominal en general;
6. Conocer y resolver los Recursos Administrativos de Inconformidad en contra de actos Municipales, sin hacer ningún distingo, refiriéndose a las decisiones provenientes de la Administración Pública centralizada o de los organismos auxiliares municipales;
7. Conocer y resolver los Procedimientos Arbitrales de controversias en materia de propiedad de condominio. Contará con plena libertad y autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México. Se sancionará mediante multas establecidas en la Ley, a los que incumplan con las obligaciones establecidas en la misma, las cuales serán por la vía administrativa correspondiente haciéndolas valer a favor de la Hacienda Pública Municipal. Dentro de los Procedimientos Arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación y



Conciliación del Poder Judicial del Estado, previo el consentimiento de estas que consta de manera fehaciente; y

8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.

1.3. Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

Objetivo:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial.

Funciones:

1. Dar seguimiento a las altas, bajas y/o modificaciones que se presenten a los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio de procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco;
2. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial, en la formulación del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
3. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;



4. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes se tendrá un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
5. Participar y verificar que los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
6. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
7. Llevar acabo procedimiento para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales y el procedimiento para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.
8. La comisión de Límites Territoriales por lo menos debe seccionar por 4 secciones al año, para atender los proyectos de convenio amistosos con los diferentes municipios; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Síndica Municipal.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Rosalba Jiménez Ramírez
Sindicatura Municipal

** Daniel Flores López
**Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna De La
Gestión Pública**

** Raymundo García Giménez
Departamento de Mediación y Conciliación Municipal

** Humberto Palmilla García
Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad

(**) 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: 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 inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz.

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.

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

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.

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

Manual de Organización: 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: Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

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

Presupuesto de Egresos Municipal: 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.



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

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

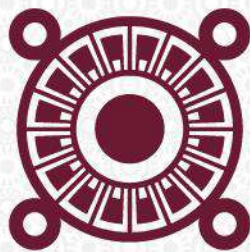
Sindicatura Municipal

Síndica

Rosalba Jiménez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

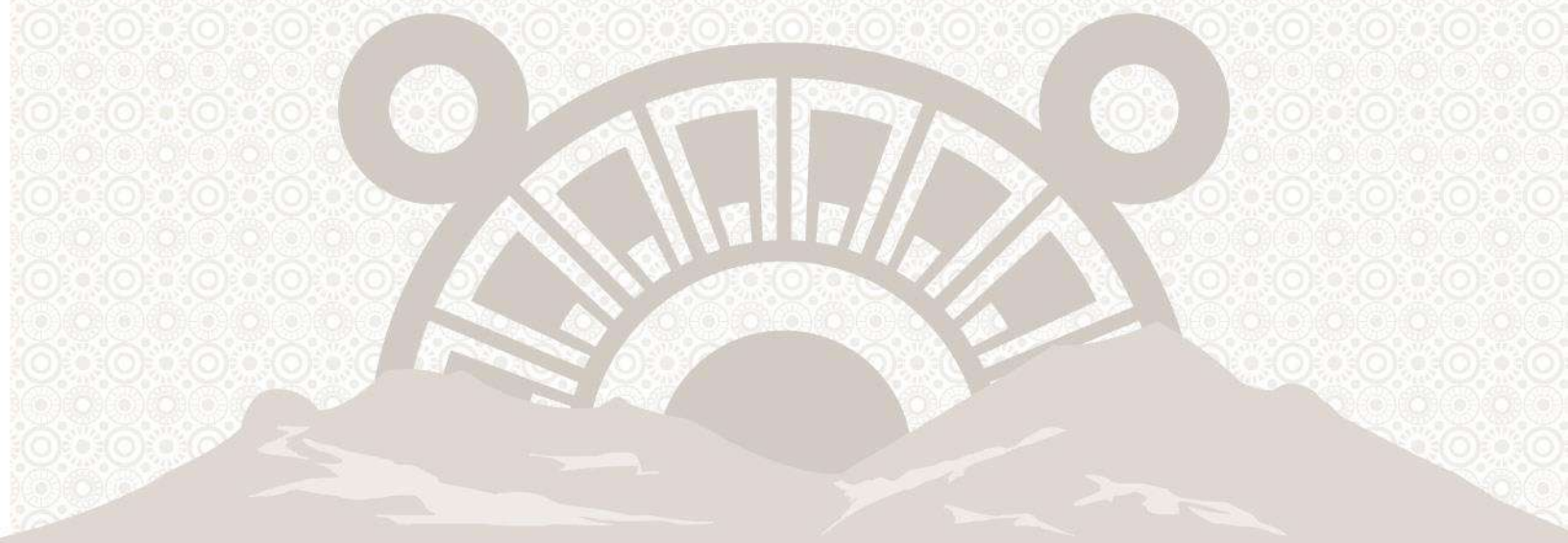
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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 de Archivo Municipal	21
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial	23
1.1.3. Departamento de Normatividad y Reglamentación	24
2.0. Oficialías del Registro Civil	25
XII. DIRECTORIO INTERNO	27
XIII. GLOSARIO	28
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	31
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Servicio Militar;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- 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 Archivos y Administración de documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar;



- Reglamento de Cabildo de Chalco 2022-2024;
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- 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;

1.1.0.1 Departamento de Archivo Municipal;

1.1.0.2 Departamento de Control Patrimonial;

1.1.0.3 Departamento de Normatividad y Reglamentación; y

2.0 Oficialías del Registro Civil,

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo:

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

Funciones:

1. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
2. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
3. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las dependencias administrativas, en el ámbito de su competencia;
4. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
5. Supervisar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
6. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
7. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de 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 Área de Archivo Municipal;
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 a 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. Revisar de manera conjunta con las áreas competentes el contenido a publicarse en la Gaceta Municipal; 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 de Archivo Municipal

Objetivo:

Custodiar y preservar el acervo documental e histórico del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Concertar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración municipal, clasificar y conservar los expedientes;
2. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
3. Convocar a reuniones de trabajos del grupo interdisciplinario y fungir como moderador;
4. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos, compromisos establecidos y conservando las constancias respectivas;
5. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración;
6. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; Conocer el contenido de la información documental;



7. Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información;
8. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las Series documentales identificadas, etc.;
9. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;
10. Depurar de manera periódica, la documentación administrativa a resguardo en apego al marco jurídico aplicable;
11. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
12. Informar y asesorar a las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, en el diseño de mecanismos y procedimientos internos para el manejo, administración y transferencia del archivo en trámite y/o de concentración;
13. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
14. 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.

1.1.3. Departamento de Normatividad y Reglamentación

Objetivo:

Compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas 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. Trabajar de manera conjunta el contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
5. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
6. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y dependencias administrativas 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 y/o Subdirectora Técnica.



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

** Luis Altamirano Tapia
Departamento de Archivo Municipal

** Francisco Pérez Toríz
Departamento de Control Patrimonial

** Ismael González de Jesús
Departamento de Normatividad y Reglamentación

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; agosto de 2022.

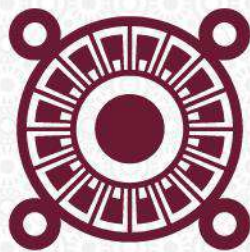
Secretaría del Ayuntamiento

Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Secretaría Técnica Administrativa
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80

Secretaría Técnica Administrativa
Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
X. ORGANIGRAMA	12
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
1. Secretaría Técnica Administrativa	13
XII. DIRECTORIO INTERNO	15
XIII. GLOSARIO	16
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	20
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Secretaría Técnica Administrativa 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 Técnica Administrativa 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 Secretaría.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica Administrativa, 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 2006-2009, encabezado por el C. Vicente Alberto Onofre Vázquez; la Administración Pública Municipal en turno contaba con una Secretaría Técnica, encargada de coordinar los trabajos principalmente en materia de Planeación, así como de dar seguimiento a los Acuerdos de carácter Institucional y aquellos encomendados por el Presidente Municipal.

Una vez concluido el periodo de Gobierno 2006-2009, la Administración subsecuente (2009-2012), mantuvo dentro de su estructura orgánica a la Secretaría Técnica, la cual continuó llevando a cabo las mismas funciones; sin embargo, atendiendo de manera más específica aquellas relacionadas con la coordinación entre Direcciones.

Posteriormente, la Administración Municipal 2013-2015, tomó la decisión de realizar una reestructuración de carácter organizacional, determinando la desaparición de la Secretaría Técnica y transfiriendo parte de sus funciones a la denominada Dirección de Innovación Gubernamental.

Al concluir el Periodo de Gobierno referido en el párrafo anterior, la Administración 2016-2018, tomó la decisión de integrar dentro de su estructura orgánica a la Secretaría Técnica, la cual cumpliría con funciones específicas, principalmente la de atender y dar seguimiento a los trabajos de organización y desarrollo institucional.

Para el periodo de Gobierno 2019-2021 y como parte de una nueva reestructuración orgánica, el Gobierno encabezado por el C. José Miguel Gutiérrez Morales determinó la desaparición de diferentes Dependencias Administrativas, de entre ellas la Secretaría Técnica.



Para el año 2022 y derivado de la necesidad de llevar a cabo una coordinación interinstitucional más efectiva, el Gobierno de Chalco determinó integrar dentro de su estructura orgánica a la Secretaría Técnica Administrativa, instancia encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a las diferentes Dependencias Administrativas, así como promover estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la Administración Pública 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 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;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de coordinar los trabajos interinstitucionales en materia Administrativa; promoviendo en todo momento las estrategias que impulsen el desarrollo institucional.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa promotora de prácticas innovadoras y de desarrollo institucional, que coadyuvan en la creación de Valor Público.

VII. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dar seguimiento a los trabajos institucionales en materia administrativa, promoviendo la mejora continua a través de la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo institucional.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

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

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 30 Bis. - La Secretaría Técnica Administrativa, en el ámbito de su competencia, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a la diferentes Dependencias Administrativas, que integran la estructura orgánica municipal.

Adicionalmente promoverá estrategias para impulsar el desarrollo institucional de la administración Pública municipal, a través de la revisión, asesoría y análisis de los programas de trabajo que ejecutan las unidades administrativas.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Técnica Administrativa.

X. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRATIVA**



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica Administrativa

Objetivo:

Coordinar, dar seguimiento y evaluar los trabajos institucionales en materia administrativa, los cuales promuevan a través de estrategias de mejora continua el desarrollo institucional del Gobierno de Chalco.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia Administrativa;
2. Promover y coordinar la implementación de estrategias que impulsen el desarrollo institucional;
3. Coadyuvar con la Tesorería Municipal y la Dirección de Innovación Gubernamental en la integración de los planes, programas y proyectos que forman parte del Presupuesto de Egresos;
4. Convocar a las y los Titulares de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo a las Reuniones de Gabinete, previa instrucción del C. Presidente Municipal;
5. Coordinar los trabajos en la materia, para llevar a cabo Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
6. Suscribir a través de Minutas de Acuerdos, los Acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
7. Difundir y dar seguimiento a los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
8. Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;



9. Integrar un informe y presentarlo ante el C. Presidente Municipal, relativo al estatus que guardan los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo;
10. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba el C. Presidente Municipal;
11. Coordinar los trabajos interinstitucionales y en caso de ser necesario, fungir como representante del C. Presidente Municipal; previa instrucción del mismo; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas encomendadas por el C. Presidente Municipal.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretaría Técnica Administrativa



XIII. GLOSARIO

Acción: Hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: Determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún Asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Asunto: Tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa.

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, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinar: Proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28, apartados 1, 2, 3, 4 y 5 del Bando Municipal de Chalco vigente.

Desarrollo Institucional: Proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias Administrativas para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.



Estrategia: Serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: Disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran una Dependencia Administrativa, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo.

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

Manual de Organización: Documento administrativo que detalla en forma ordenada y sistemática, las atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones para la correcta operación de una Dependencia Administrativa.

Minuta de Acuerdos: Documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de Asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.

Objetivo: 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.



Presupuesto: Estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las Políticas en materia económica, social y de planeación, enfocadas a la generación de Valor Público.

Programa de Trabajo: Instrumento y/o documento de planificación de objetivos, estrategias, metas, procesos y acciones en materia institucional y/o administrativa.

Programación: Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Reunión de Gabinete: Congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección del C. Presidente Municipal a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Reunión de Trabajo: Congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias Administrativas para la exposición y análisis de Asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección del Secretario Técnico Administrativo, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.



Revisión: Acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias Administrativas, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.

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



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Técnico Administrativo
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría Técnica Administrativa del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

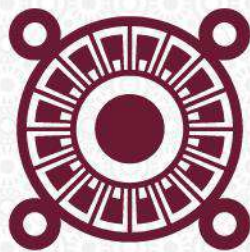
Secretaría Técnica Administrativa

Secretario Técnico

Marco Antonio Soto de la Torre

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

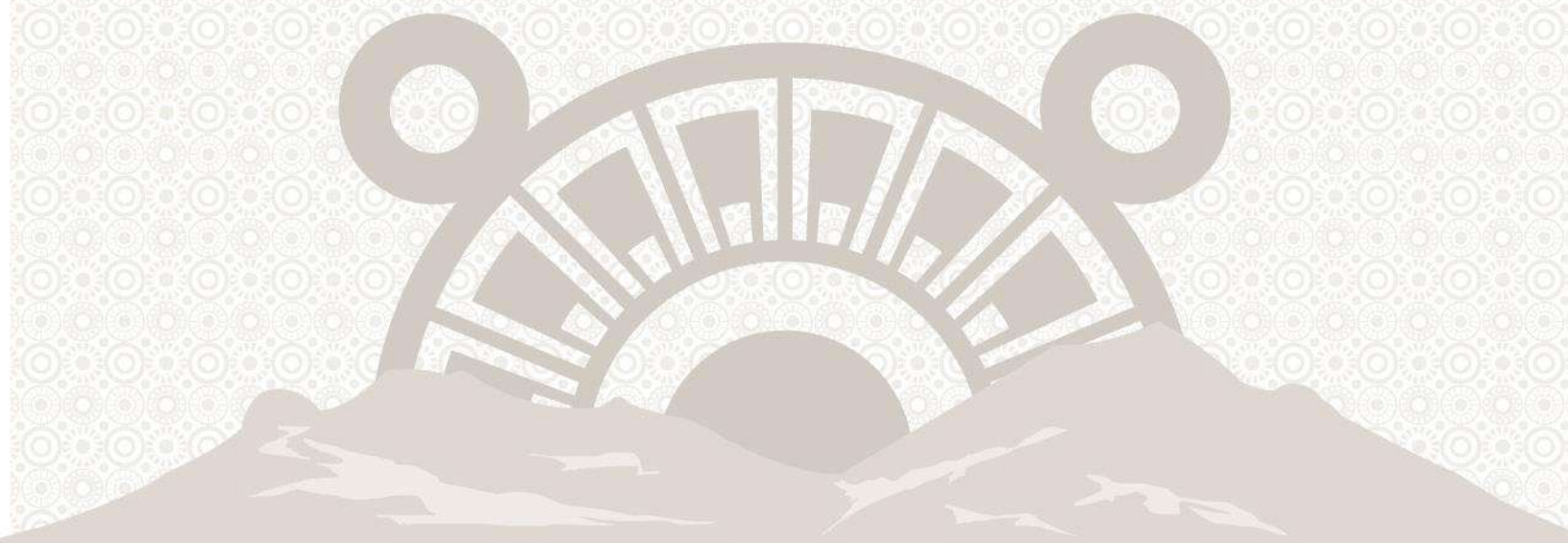




GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTRALORÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
X. ORGANIGRAMA	19
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	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	37
XII. DIRECTORIO INTERNO	40
XIII. GLOSARIO	41
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	45
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	46



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 hasta la fecha ejerce 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 2022

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 castigar cualquier acto de corrupción de los particulares y del servidor público, garantizando la rendición de cuentas y transparencia, en particular la prestación 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; y
30. 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 se practiquen 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 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;
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 exámenes 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 auditadas;
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 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 o el (la) Subdirector (a) de Investigación 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 y que deriven de actuaciones de oficio, de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas; que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
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 le 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. 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;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
5. 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;
6. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;



7. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
8. 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;
9. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
10. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
12. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
13. 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;
14. 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;
15. 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;



16. 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;
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (la) 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 le 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. 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;
4. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;



5. Someter a aprobación del Subdirector/a 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;
6. 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;
7. Substanciar los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
8. Previa autorización del Subdirector/a 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;
9. 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;
10. Poner a consideración del Subdirector/a de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
11. Habilitar previo acuerdo con el Subdirector (a), días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;
12. Tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;



13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Realizar las diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Subdirector (a) de Sustanciación.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Jorge Sánchez Ramírez
Contralor 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 en las áreas administrativas internas, las asume el Contralor Municipal



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; Agosto de 2022.

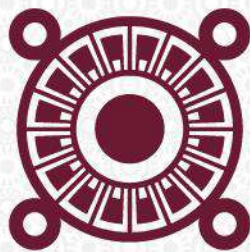
Contraloría Municipal

Contralor Municipal

Jorge Sánchez Ramírez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
X. ORGANIGRAMA	17
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	18
1. Tesorería Municipal	18
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	19
1.0.2. Unidad de Informática	21
1.1. Subtesorería	22
1.1.1. Subdirección de Ingresos	23
1.1.2. Subdirección de Egresos	26
1.1.2.1. Departamento de Contabilidad	29
1.1.3. Subdirección de Catastro	31
XII. DIRECTORIO INTERNO	33
XIII. GLOSARIO	34
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	42
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



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 del Presidente Municipal 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 Dirección de Finanzas y Administración por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, 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. Subtesorería;

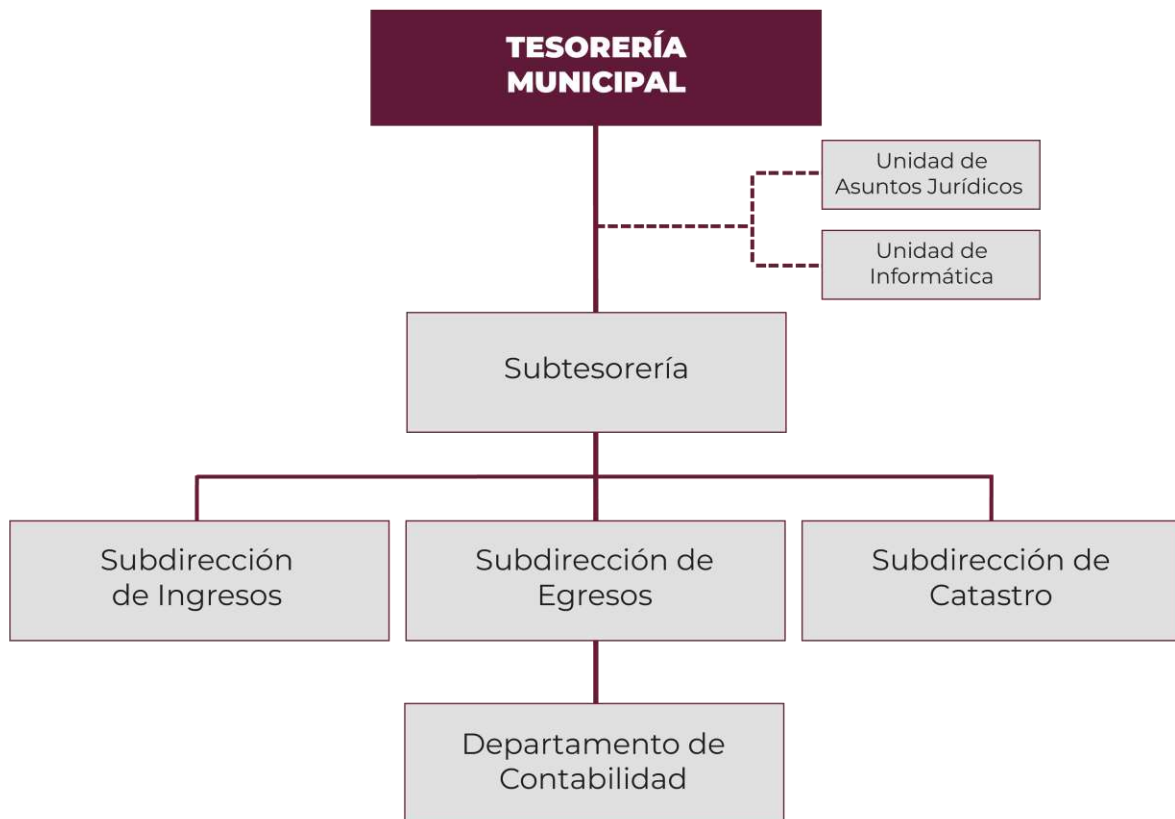
1.1.1. Subdirección de Ingresos;

1.1.2. Subdirección de Egresos;

1.1.2.1. Departamento de Contabilidad; y

1.1.3. 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. Subtesorería

Objetivo:

Supervisar que la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal se realicen de conformidad con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal atendiendo las disposiciones.

Funciones:

1. Colaborar previo acuerdo con la Subdirección de Ingresos, para implementar criterios internos, respecto a la aplicación de las disposiciones tributarias y la aplicación de la Ley de Ingresos;
2. Supervisar los ingresos recaudados y el avance trimestral, conforme a la Ley de Ingresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
3. Participar en la integración del Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipal en coordinación con las Dependencias Administrativas implicadas;
4. Supervisar la aplicación y el avance trimestral del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
5. Colaborar en la atención de auditorías de carácter interno y externo con las diferentes instituciones de gobierno;



6. Acordar con la Tesorera Municipal, según corresponda el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
7. Supervisar el avance financiero de los Programas Federales y Estatales, conforme a los lineamientos establecidos;
8. Revisar en conjunto con la Tesorera Municipal y las áreas de competencia los Estados Presupuestales y Financieros;
9. Vigilar el oportuno cumplimiento de la integración y entrega de los Informes Trimestrales y Cuenta Pública ante el Órgano Superior de fiscalización;
10. Intervenir en las reuniones de trabajo que convoque la Tesorería Municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Tesorera Municipal.

1.1.1. 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.



1.1.2. 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 Administrativas de Obras Públicas, Administración y 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 (SIAMEN) y los demás aplicables; y

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; y
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.

1.1.2.1. 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.

1.1.3. 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

**Juana Atilano Cruz
Subtesorería 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

Patricia Álvarez Campos
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 Publica 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; agosto de 2022.

Tesorería Municipal

Tesorera

María del Ángel Hernández Castañeda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	13
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
1. Dirección de Administración	14
1.1. Subdirección de Recursos Humanos	15
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones	16
1.2.1. Departamento de Servicios Generales	17
1.2.2. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible	18
XII. DIRECTORIO INTERNO	19
XIII. GLOSARIO	20
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	22
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- 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 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



Bando Municipal de Chalco 2022

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, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.

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, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Administración;
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. Supervisar y coordinar todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y pago de nómina de las y los Servidores Públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;



4. 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);
5. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
6. Reportar de manera periódica a la Directora las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
7. 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. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
2. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y
4. 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, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.

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. Coordinar el suministro de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco; y
6. 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, Parque Vehicular y Suministro de Combustible

**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

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

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

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

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.

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.

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.

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.



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.

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.



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; agosto de 2022.

Dirección de Administración

Directora

Lidia Vega Luna

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Obras Públicas

Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,

Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600

Tel. 597 3 03 58

Dirección de Obras Públicas

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Dirección de Obras Públicas	15
1.1. Subdirección de Obras Públicas	17
1.1.1. Departamento de Proyectos	19
1.1.2. Departamento de Residencia de Obras	21
1.1.3. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	23
1.1.4. Departamento de Mano de Obra y Bacheo	26
XII. DIRECTORIO INTERNO	27
XIII. GLOSARIO	28
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	33
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	34



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

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

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

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

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



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente;
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

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

VI. VISIÓN

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

VII. OBJETIVO GENERAL

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



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Regimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

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

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes;

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

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

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

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

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

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



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

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

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas

1.1. Subdirección de Obras Públicas;

1.1.1. Departamento de Proyectos;

1.1.2. Departamento de Residencia de Obras;

1.1.3. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; y

1.1.4. Departamento de Mano de Obra y Bacheo

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Obras Públicas

Objetivo:

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

Funciones:

1. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
2. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
3. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
4. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
5. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
6. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;



7. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
10. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
11. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
12. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
13. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
14. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



15. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
17. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

1.1. Subdirección de Obras Públicas

Objetivo:

Trabajar de manera coordinada con los Departamentos de; Proyectos, Residencia de Obra, Normatividad y Licitaciones, Mano de Obra y Bacheo, para llevar el control y seguimiento de los programas de; obra, trabajo; que las obras de construcción y mantenimiento cumplan con las normas administrativas y de seguridad.

Funciones:

1. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
2. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
3. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



4. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
5. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
6. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
7. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
8. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
9. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
10. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública; e
11. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



1.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo:

Realizar de manera coordinada con los Departamentos de; Normatividad y Licitaciones, Residencia de Obra, Mano de Obra y Bacheo, los proyectos de las obras y mantenimientos, la programación, la revisión y la ejecución, en apego a la normativa vigente.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
3. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
4. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;



7. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
8. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
9. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
10. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
11. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
12. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
13. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución



1.1.2. Departamento de Residencia de Obra

Objetivo:

Realizar de manera coordinada con los Departamentos de; Normatividad y Licitaciones, Proyectos, Mano de Obra y Bacheo, la programación y ejecución de las obras y mantenimientos, supervisar, control y seguimiento para la correcta ejecución de la obra pública; vigilar que cada proyecto se realice conforme a lo establecido y especificado en las leyes, reglamentos y normas relacionadas, administrar la ejecución de la obra, autorizar pagos.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;



7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
8. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
10. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
11. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
12. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas; y
13. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales.



1.1.3. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones

Objetivo:

Dar seguimiento en coordinación con los Departamentos de; Proyectos, Residencia de Obra, Mano de Obra y Bacheo, los procesos de la planeación, programación, ejecución, licitación y procedimientos adjudicatorios de la contratación de obra pública, en estricto apego al marco normativo vigente y a los mecanismos de coordinación, conforme al Programa Anual de Obra autorizado.

Funciones:

1. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
2. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
3. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
4. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
6. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



7. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
8. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
9. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
10. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
11. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
12. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;



13. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
14. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
15. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
16. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
17. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
18. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;



1.1.4. Departamento de Mano de Obra y Bacheo

Objetivo:

Trabajar transversalmente con la Dirección para aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna el programa de mantenimiento en vialidades, así como realizar trabajos menores de reparaciones y retiro de escombros en vialidades del municipio con recurso humano calificado.

Funciones:

1. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
2. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
3. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
4. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
5. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso; y
6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;



XII. DIRECTORIO INTERNO

Leonel Miguel Brugada
Dirección de Obras Públicas

Marcia Erandy Valeria Pérez Mireles
Subdirección de Obras Públicas

**Karla Yanine Ruiz Sosa
Departamento de Proyectos

**Javier Cuellar Martínez
Departamento de Residencia de Obra

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

**Masiel Jiménez Díaz
Departamento de Mano de Obra y Bacheo

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



XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Residente de Obra: A la persona nombrada por el Director de Obras Públicas para dirigir los trabajos y asumir la responsabilidad de la obra.

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

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

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

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



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



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Leonel Miguel Brugada
Director de Obras Públicas
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

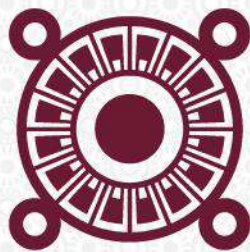
Dirección de Obras Públicas

Director

Leonel Miguel Brugada

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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
Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	22
XIII. GLOSARIO	23
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	26
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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;
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero 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; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



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

Leopoldo Flores López
Subdirección de Desarrollo Económico

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

** Lucía de Jesús 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 Perez Perez
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; Agosto de 2022.

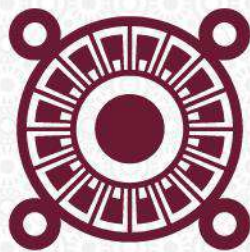
Dirección de Desarrollo Económico

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO URBANO**



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	27
X. ORGANIGRAMA	27
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	28
1. Dirección de Desarrollo Urbano	28
1.1 Subdirección Operativa	30
1.1.1 Departamento de Construcción	31
1.1.2 Departamento de Usos de Suelo	32
1.1.3 Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores	33
1.2 Subdirección de Planeación Urbana	34
1.2.1 Departamento de Tenencia de la Tierra	35
1.2.2 Departamento de Planeación Urbana	36
XII. DIRECTORIO INTERNO	38
XIII. GLOSARIO	39
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	42
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



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;
- 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 convengan respetando las normas y lineamientos vigentes;

VI. Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;

VII. Impulsar mediante la participación social, la construcción y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento urbano;

VIII. Hacer compatibles y coordinar la administración; y funcionamiento de los servicios públicos municipales, con los planes y programas de desarrollo urbano;

IX. Participar con el Gobierno Estatal en la elaboración, evaluación y modificación de los planes de vialidad, comunicaciones, transporte y Servicios Públicos Municipales;

X. Vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que se expidan en materia de Desarrollo Urbano;

XI. Coadyuvar con las acciones previstas por la Comisión para el Desarrollo de la Zona Metropolitana del Valle de México;



XII. Abstenerse de emitir dictámenes relativos a la creación de desarrollos habitacionales, comerciales y de servicios, cuando no se garantice la dotación de servicios e infraestructura;

XIII. Instrumentar programas de reordenamiento de nomenclatura y número oficial;

XIV. Solicitar dictamen estructural emitido por un perito en materia de estructura para las escuelas particulares de cualquier nivel educativo, con la finalidad de deslindar responsabilidad en caso de siniestro;

XV. En todos los conjuntos urbanos se tendrá la autorización para el acceso en las cerradas y circuitos donde exista reja que lo impida, procediendo la dirección a la implementación de procedimiento administrativo común;

XVI. En el caso de fraccionadores que promueven la venta de lotes y terrenos sobre la vía pública, se remitirá a la Autoridad Ministerial competente, por realizar una actividad considerada como ilícita, sancionable por el Código Penal;

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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



normativas contenidas por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente y demás normatividad aplicable en la materia;

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

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

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

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

- a. Se autorizará sólo en predios privados de corredores urbanos que no se encuentren dentro del polígono de limitación perimetral de los Centros Históricos Municipales, así como a 100 metros de edificios históricos o de valor arquitectónico;
- b. Deberán tener una distancia mínima de 100 metros entre una y otra, la altura máxima se determinará con base en el uso de suelo más el 50 por ciento;
- c. En vialidades de intersección entre poblaciones sólo se permitirá una altura máxima de 30 metros, siempre y cuando la vialidad tenga una sección mínima de 21 metros; y



- d. El pago por derechos de instalación será:
- i. Para auto soportados y estructurales por metro cuadrado de cartelera 7 UMA;
 - ii. Para auto soportados y estructurales con iluminación por metro cuadrado de cartelera 9 UMA;
 - iii. En muros ciegos por metro cuadrado de cartelera 7 UMA; y
 - iv. En muros ciegos con iluminación por metro cuadrado de cartelera 9 UMA.

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

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

- a. Se haya emitido por error, dolo o violencia;
- b. Haya sido expedida por un servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
- c. Se haya dictado en contravención a las Leyes;
- d. Lo dicte el interés público;
- e. Exista incumplimiento de las obligaciones; y



- f. Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XXXII. Las construcciones existentes que no cumplan con los cajones mínimos, área libre y área permeable establecidos por los Planes de



Desarrollo Urbano; para su regularización tendrán las siguientes sanciones:

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

- b. Multa por no cumplir con cajones de estacionamiento:
 1. Casa habitación, 2 UMA por cada cajón faltante;
 2. Comercio y servicios, 3 UMA por cada cajón faltante; y
 3. Industria, 5 UMA por cada cajón faltante.

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

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

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

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

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



autorizaciones anteriores; e Indicar el destino de la Obra que se solicita.

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

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

XXXVII. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la construcción privada que invada la vía pública o su espacio, sólo se aprobarán las marquesinas, sujetándose a lo siguiente: no deberán de exceder el ancho de la banqueta, en caso de que exista algún poste o instalación para el servicio público, no podrá autorizarse la construcción de estas; además estará estrictamente prohibido construir habitaciones, con cualquier tipo de uso fuera del alineamiento de cada predio que invada a partir de la planta alta el espacio de una vía pública, incluyendo la 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 m²; 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 m² 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 Verificadores-Notificadores-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:

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

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;
3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar en coordinación con el director en los comités que sean parte la dirección;
6. Analizar y revisar jurídicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;



7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México para la incorporación de nuevas áreas urbanas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.1.1. Departamento de Construcción

Objetivo:

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

Funciones:

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción;
2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra; y



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por 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 y de utilización;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección Operativa.



1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Licencias de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con la licencia correspondiente;
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales para la colocación de anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de Garantía de Audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;
8. Resguardar la documentación generada por el Departamento; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por 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. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;
9. Coadyuvar y supervisar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
10. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

1.2.1. 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. Verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;



3. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
4. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
5. Resguardar la documentación generada por el Departamento; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por 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. Resguardar la documentación generada por el Departamento;
6. Coordinar levantamientos topográficos;
7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por 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

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

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

** Said Soriano Fonseca
Departamento de Planeación Urbana

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



XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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; agosto de 2022.

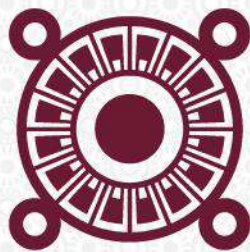
Dirección de Desarrollo Urbano

Director

Bernardo Martínez Palma

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN.....	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
X. ORGANIGRAMA	18
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	28
XIII. GLOSARIO	29
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	31
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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; y

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 y demás normas aplicables;

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

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



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

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

VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas 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 industrialescomerciales 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 Árbol. El trámite de expedición del Dictamen es gratuito y, en el caso de los Derribos, si técnica y ambientalmente es viable conforme a la Norma Técnica Ambiental NTEA018-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 resarsir 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 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. Expedir anualmente la Cédula de Operación de Cocción de tabique, teja, Alfarería y Derivados. La Dirección de Ecología expedirá la orden de pago de 4 UMA por el concepto de renovación de la Cedula previo pago en la Tesorería Municipal. Se podrá realizar el trámite de la Cedula para nuevos hornos de cocción de tabique únicamente si éstos cumplen con la infraestructura tecnológica estipulada por el Instituto Nacional de Ecología y Cambio y Climático (INECC) que reduzca la emisión de gases contaminantes a la atmósfera. No se permite la construcción de nuevos hornos tipo campana romana. Los materiales permitidos como combustible son: acerrín, recorte de madera sin aglomerado y cáscara de coco o café;

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

XXX. 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.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

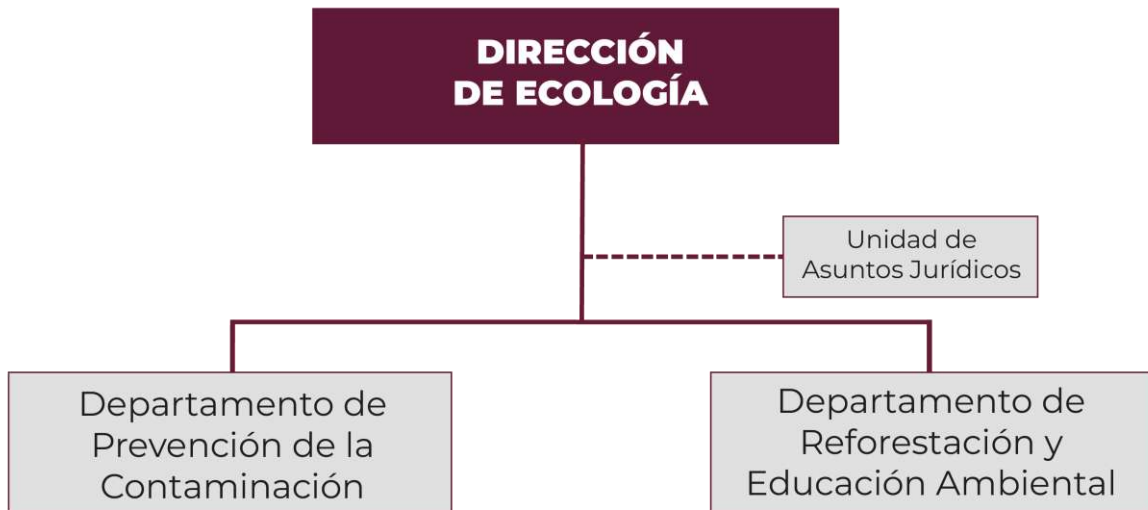
1. Dirección de Ecología;

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, además de expedir la cédula de operación de cocción de tabique, teja, alfarería y derivados, inspeccionando los materiales utilizados como combustible y supervisar que sean los permitidos por la normatividad vigente;
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. Actualizar y reportar 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 censos a hornos ladrilleros activos y establecimientos mercantiles;
8. Tramitar cédulas de operación de hornos ladrilleros y emitir permisos de quema para los mismos;
9. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas que arrojen contaminantes atmosféricos en el municipio; y



10. 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 las pláticas en escuelas a nivel primaria y secundaria, sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
13. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
14. Auxiliar las jornadas de limpieza en coordinación con otras áreas dentro del Municipio;
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 Ambiental: 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 Naurales: 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).

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.

Cédula de Operación: Al documento de seguimiento de recopilación de información para la integración de la base de datos del Registro de operación de cocción de tabique, teja, alfarería y derivados.



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; agosto de 2022.

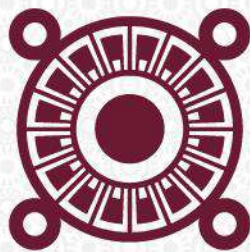
Dirección de Ecología

Director

Jaime Castro Navarro

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

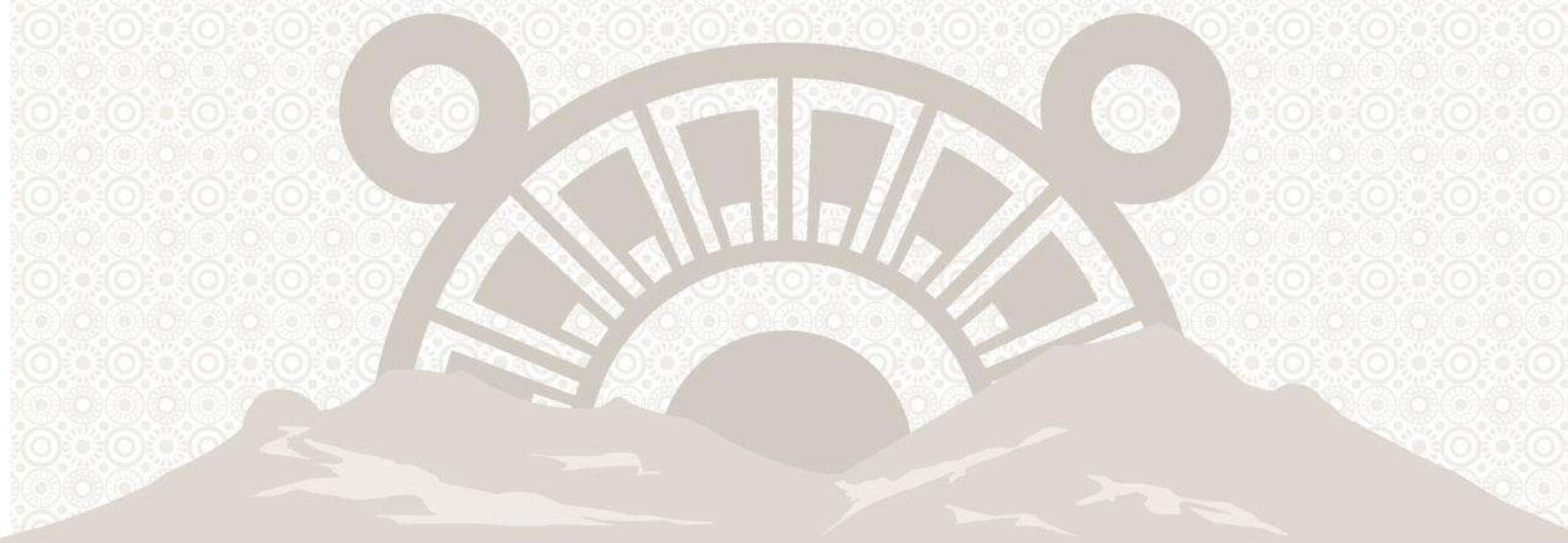




GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y BOMBEROS**



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,

Col. Casco de San Juan, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 284 50

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Agosto de 2022

Primera 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

		Pág.
I.	PRESENTACIÓN	5
II.	INTRODUCCIÓN	6
III.	ANTECEDENTES	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	MISIÓN	9
VI.	VISIÓN	9
VII.	OBJETIVO GENERAL	9
VIII.	ATRIBUCIONES	10
IX.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
X.	ORGANIGRAMA	19
XI.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	20
	1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos	20
	1.0.1. Centro de Mando	21
	1.0.2. Oficialía de Partes	22
	1.0.3. Unidad de Asuntos Jurídicos	22
	1.0.4. Unidad de Análisis	24
	1.1. Subdirección Operativa	24
	1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género	25
	1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda	26
	1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos ...	26
	1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública	27
	1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública	28
	1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública	28
	1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal	29
	1.1.5. Departamento de Prevención del Delito	30
	1.2. Subdirección Administrativa	31
	1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo	33
	1.2.2. Departamento de Control Administrativo	34
	1.3. Subdirección de Bomberos	35
	1.3.1. Jefatura de Bomberos	36
XII.	DIRECTORIO INTERNO	37
XIII.	GLOSARIO	40
XIV.	HOJA DE VALIDACIÓN	42
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	43



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 Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos 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 Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos 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 Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, 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 seguridad Pública es una función a cargo del Estado y los Municipios que tiene como principal finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, debiendo para ello prevenir los delitos, así como llevar a cabo procedimientos que permitan brindar la seguridad que la población necesita, rigiéndose siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, rectitud, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos, vigilando y respetando siempre el uso racional, congruente y oportuno de la fuerza, para lo cual todo elemento operativo debe apegarse a los protocolos de actuación, así como a las disposiciones normativas y administrativas aplicables.

Derivado de la reforma Constitucional del año dos mil ocho se crea un nuevo sistema de justicia basado en el respeto a los Derechos Humanos reconocidos a nivel internacional como un conjunto de prerrogativas inherentes a todo ser humano, naciendo así la necesidad de velar por la seguridad jurídica.

En marzo del 2019 se fusiona El Heroico Cuerpo de Bomberos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz pública, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que desempeñe de manera responsable, eficaz, objetiva y eficiente la función policial, realizando la misma apegada a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, implementando acciones relacionadas a la prevención del delito y que los ciudadanos conozcan más sobre la Seguridad Pública.

VII. OBJETIVO GENERAL

Garantizar y mantener el orden público, planeando, organizando, operando y coordinando los servicios de la policía a efecto de cumplir con la función de Seguridad Pública, para generar estrategias y acciones relativas al orden público, prevención del delito, atención de emergencias y desastres naturales.



VIII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 21.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

...La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución...

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública, en la Entidad, es una función a cargo del Estado y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia que comprende la prevención e investigación de los delitos y las sanciones de las infracciones administrativas, en términos de ley, y deberá regirse bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en esta Constitución.



Las Instituciones de Seguridad Pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las Instituciones Policiales, deberán de coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la Seguridad Pública y conformarán los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 7.- Conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para:

- I. Integrar el Sistema y cumplir con sus objetivos y fines;
- II. Formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, en materia de seguridad pública;
- III. Ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, estrategias y acciones, a través de las instancias previstas en esta ley;
- IV. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia previstos en la Ley de Planeación;
- V. Distribuir a los integrantes del Sistema, actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública;
- VI. Regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas;
- VIII. Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Generar, compartir, intercambiar, ingresar, almacenar y proveer información, archivos y contenidos a las Bases de Datos que



integran el Sistema Nacional de Información, de conformidad con lo dispuesto en la legislación en la materia.

- X. Tratándose de manejo de datos que provengan del Registro Nacional de Detenciones se atenderá a lo dispuesto en la Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- XI. Realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país en los términos de esta ley y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Garantizar que todos los centros de readaptación social, establecimientos penitenciarios o centros de internamiento para menores, federales o de las entidades federativas, cualquiera que sea su denominación, cuenten con equipos que permitan bloquear o anular de manera permanente las señales de telefonía celular, de radiocomunicación, o de transmisión de datos o imagen dentro del perímetro de los mismos;
- XIV. Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces;
- XV. Implementar mecanismos de evaluación en la aplicación de los fondos de ayuda federal para la seguridad pública;
- XVI. Fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes, e instrumentar los complementarios a éstos, y
- XVII. Realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

Artículo 40.- Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública se sujetarán a las siguientes obligaciones:



- I. Conducirse siempre con dedicación y disciplina, así como con apego al orden jurídico y respeto a las garantías individuales y derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- II. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozcan, en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos. Su actuación será congruente, oportuna y proporcional al hecho;
- IV. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;
- V. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aún cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra; al conocimiento de ello, lo denunciará inmediatamente ante la autoridad competente;
- VI. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y de limitar indebidamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la población;
- VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo;
- VIII. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables;
- IX. Velar por la vida e integridad física de las personas detenidas;
- X. Actualizarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;
- XI. Utilizar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XII. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;



- XIII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XIV. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;
- XVI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;
- XVIII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XIX. Inscribir las detenciones en el Registro Administrativo de Detenciones conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de las Instituciones;
- XXI. Abstenerse, conforme a las disposiciones aplicables, de dar a conocer por cualquier medio a quien no tenga derecho, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga conocimiento en ejercicio y con motivo de su empleo, cargo o comisión;
- XXII. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase su competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;
- XXIII. Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos,



- aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXIV. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
 - XXV. Abstenerse de consumir en las instalaciones de sus instituciones o en actos del servicio, bebidas embriagantes;
 - XXVI. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de las Instituciones, dentro o fuera del servicio;
 - XXVII. No permitir que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tenga encomendadas. Asimismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al realizar actos del servicio, y
 - XXVIII. Los demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo anterior, los integrantes de las Instituciones Policiales, tendrán específicamente las obligaciones siguientes:

- I. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realice;
- II. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro.
Asimismo, entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Apoyar a las autoridades que así se lo soliciten en la investigación y persecución de delitos bajo el mando y conducción del Ministerio Público, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- IV. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;
- V. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;



- VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre él funciones de mando y cumplir con todas sus obligaciones, realizándolas conforme a derecho;
- VII. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un solo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;
- VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
- IX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio;
- X. Abstenerse de asistir uniformado a bares, cantinas, centros de apuestas o juegos, u otros centros de este tipo, si no media orden expresa para el desempeño de funciones o en casos de flagrancia, y
- XI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Artículo 22.- Son atribuciones del Director de Seguridad Pública Municipal:

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;



- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
- XI. Informar al Presidente Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo.

- XII. Las demás que les confieran otras leyes.

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables. El secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;

- 1.0.1. Centro de Mando;
- 1.0.2. Oficialía de Partes;
- 1.0.3. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.0.4. Unidad de Análisis;

1.1. Subdirección Operativa;

- 1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género;
- 1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda;
- 1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos;
- 1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública;
- 1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública;
- 1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública;
- 1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal;
- 1.1.5. Departamento de Prevención del Delito;

1.2. Subdirección Administrativa;

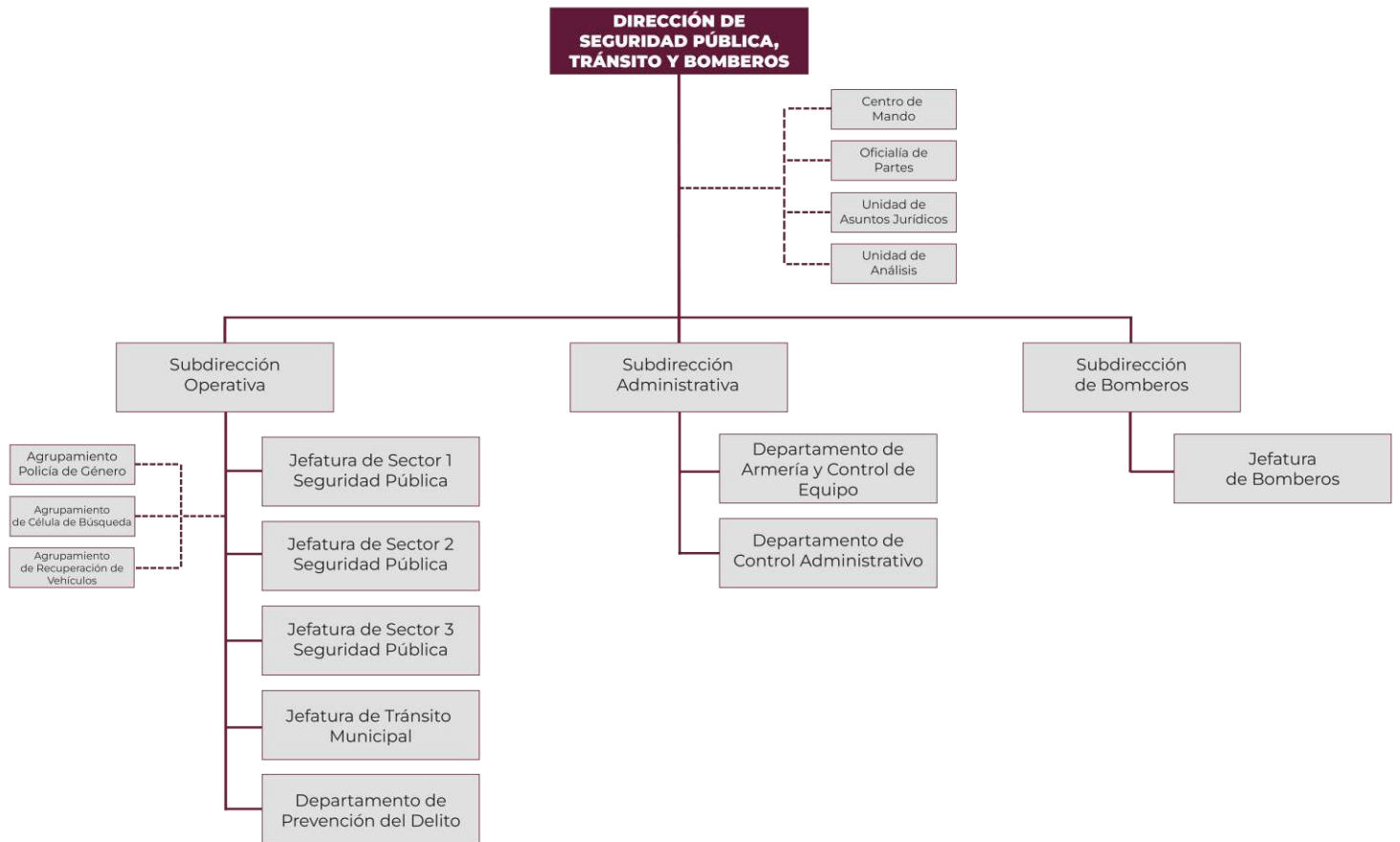
- 1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo;
- 1.2.2. Departamento de Control Administrativo;

1.3. Subdirección de Bomberos; y

- 1.3.1. Jefatura de Bomberos.



X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Objetivo:

Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas, durante el tiempo que preste el servicio policíaco e informar por escrito al mando superior.

Funciones:

1. Organizar, operar, coordinar, supervisar y controlar los Cuerpos de Seguridad Pública y elaborar programas sobre la materia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;
2. Realizar la planeación de estrategias de combate de prevención del delito;
3. Verificar la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo;
4. Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del Municipio, tomando como referencia los datos que arroje la estadística del índice delictivo;
5. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
6. Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la Dirección de Seguridad Pública;



7. Supervisar a través del subdirector operativo, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades;
8. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado;
9. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo cuando lo solicite la ciudadanía o alguna autoridad;
10. Asegurar, en los casos de flagrancia, a los probables responsables de la comisión de hechos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.0.1. Centro de Mando

Objetivo:

Brindar un servicio eficaz y eficiente en la atención de emergencias a la población, así como suministrar, dirigir, y organizar el despacho de las emergencias solicitadas vía telefónica a efecto de que el personal operativo pueda realizar sus funciones con la localización y ubicación exacta.

Funciones:

1. Atender las llamadas de emergencia;
2. Canalizar las llamadas recibidas por parte del 911 enlazadas por C5 a través de la plataforma CAD2;
3. Realizar el monitoreo de Proyecto Estatal G135, G141 y Proyecto Municipal (camaras de video vigilancia); y



4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.0.2. Oficialia de Partes

Objetivo:

Establecer las acciones que se deben realizar para la recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la correspondencia y documentación dirigida a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos con motivo de sus funciones.

Funciones:

1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Dirección;
2. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.0.3. Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Atender los asuntos legales y dirigir la representación, procuración y defensa de la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas, locales, estatales y federales en aquellos asuntos en que la dirección sea parte o tenga algún interés jurídico, y promover el cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública y la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Efectuar todas las acciones necesarias a efecto de que la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipal se dirija de acuerdo al Marco Legal vigente;



2. Asesorar personalmente al director, respecto de todo documento, hecho, acto o declaraciones en general que impliquen aspectos relacionados con normas jurídicas del ámbito que estas sean, con la finalidad que la Dirección mantenga una actuación apegada a derecho;
3. Representar legalmente a la Dirección de la dependencia en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés o injerencia la dependencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídicas;
4. Interponer juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos y verificar que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones que en ellas se pronuncien prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquellos casos de incumplimiento;
5. Participar en los procesos de actualización y adecuación, del orden jurídico que rige el funcionamiento de la dependencia;
6. Intervenir en la formulación de acuerdos administrativos interinstitucionales y demás disposiciones que se relacionen con la Dirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



1.0.4. Unidad de Analisis

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios a fin de que la captura de información en las bases de datos sea registrada de acuerdo a los protocolos, procesos y procedimientos establecidos

Funciones:

1. Capturar del Informe Policial Homologado en la Plataforma México;
2. Registrar las faltas administrativas en la Plataforma México;
3. Verificar en el SUIC (Sistema Único de Información Criminal), la información de las personas detenidas;
4. Generar los folios para el llenado del Informe Policial Homologado; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1. Subdirección Operativa

Objetivo:

Supervisar que el personal a su mando ejecute las consignas que sean asignadas, así como el desempeño de los elementos operativos.

Funciones:

1. Vigilar que el personal bajo su mando, dentro de los plazos legalmente establecidos, pongan a disposición de la autoridad competente, a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;



2. Supervisar e informar a la Comisión sobre el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
3. Proponer al Director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden y la paz social; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género

Objetivo:

Revisar que se efectuó el seguimiento de la atención a la ciudadanía de acuerdo a protocolos de género, para generar un ambiente seguro.

Funciones:

1. Realizar las medidas de protección ordenadas por el Fiscalía General de Justicia del Estado de México Centro de Justicia para las Mujeres;
2. Apoyar a las víctimas de violencia familiar al retiro de pertenencias ordenada por la autoridad judicial así como por la Fiscalía General de Justicia del Estado de México Centro de Justicia para las Mujeres;
3. Atender los apoyos solicitados con motivo de violencia de género; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda

Objetivo

Realizar la de búsqueda y localización de personas extraviadas.

Funciones:

1. Realizar búsqueda de niñas, adolescentes y mujeres ausentes y/o desaparecidas en el territorio municipal;
2. Participar en trabajo coordinado con corporaciones policiacas, medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales y población en general para la localización de personas; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos

Objetivo:

Analizar y atender las solicitudes de búsqueda, localización y presentación de vehículos

Funciones:

1. Realizar operativos preventivos para inhibir y disuadir el robo de vehículos en el municipio;
2. Participar en operativos coordinados con las agrupaciones especializadas contra el robo de vehículos;



3. Coordinar acciones con las diversas dependencias estatales y federales para generar bases de datos y herramientas tecnológicas para la búsqueda y localización o recuperación de vehículos reportados; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública

Objetivo:

Supervisar al personal del Sector 1 que tiene su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.

Funciones:

1. Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos;
2. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de sus funciones;
3. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros de atención social para verificar y evaluar la prestación del servicio;
4. Informar a la Subdirección Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública

Objetivo:

Supervisar al personal del Sector 2 que tiene su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.

Funciones:

1. Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos;
2. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de sus funciones;
3. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros de atención social para verificar y evaluar la prestación del servicio;
4. Informar a la Subdirección Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública

Objetivo:

Supervisar al personal del Sector 3 que tiene su cargo para implementación de operativos especiales en auxilio y vigilancia de la comunidad en centros de concentración pública, días festivos, eventos especiales, periodos electorales y periodos vacacionales.



Funciones:

1. Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos;
2. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de sus funciones;
3. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en los sectores y centros de atención social para verificar y evaluar la prestación del servicio;
4. Informar a la Subdirección Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal

Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan el tránsito dentro del municipio.

Funciones:

1. Atender y controlar los hechos de tránsito terrestre;
2. Fomentar la educación vial ejecutando y sancionando las actividades de tránsito en las diferentes vialidades de jurisdicción municipal;
3. Controlar el tránsito, brindar seguridad y dar ordenamiento vial;
4. Vigilar el correcto funcionamiento de la reglamentación respectiva en materia de semaforización;



5. Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito y vialidad;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.5. Departamento de Prevención del Delito

Objetivo:

Fomentar a través de la prevención del delito que los ciudadanos y las autoridades tengan un desarrollo social con la participación de los actores sociales

Funciones:

1. Proponer el programa operativo anual de actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
2. Proponer al director la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
3. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
4. Dar atención y seguimiento a las propuestas de la sociedad civil y especialistas en la materia de prevención del delito;
5. Generar y proponer programas y acciones de cultura de paz para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a legalidad y la protección de las víctimas; y



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.2. Subdirección Administrativa

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas de la Dirección, para planificar, programar, dirigir y administrar los recursos humanos y materiales con una labor administrativa ordenada, comprometida, eficiente.

Funciones:

1. Difundir al interior de la Dependencia, la política normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Dirección Administración Municipal y la Tesorería en materia de administración de recursos materiales, tecnológicos, humanos, financieros y de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad presupuestal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
2. Difundir al interior de la Dependencia, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas administrativas que la integran la dirección de Seguridad Pública, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
3. Coordinar, supervisar y administrar las actividades relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la subdirección de recursos humanos;
4. Elaborar y proponer al director el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo, así como el programa anual de adquisiciones,



arrendamientos y servicios, especificando los que abarquen más de un ejercicio presupuestal y sus respectivos montos;

5. Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dependencia con base en el presupuesto de egresos vigente;
6. Realizar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
7. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del Personal Administrativo y Operativo de la Dirección.
8. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
9. Revisar, vigilar y coordinar la administración de personal y control del mismo; así como el cumplimiento de resoluciones, sentencias y ejecutoria de cualquier Autoridad Judicial o Administrativa;
10. Elaborar, distribuir y archivar las listas y fatigas del personal adscrito;
11. Coordinar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Dirección;
12. Revisar las actividades de gestión y trámite de la documentación sobre movimientos de incidencias de personal solicitados por la subdirección de recursos humanos;
13. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de los sistemas informáticos de la Dirección; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo;

Objetivo:

Establecer y un control para el registro, resguardo, dotación del armamento y municiones y verificar que el mismo se encuentra en buenas condiciones para su funcionamiento.

Funciones:

1. Llevar a cabo la guarda del equipo y armamento en los lugares estratégicos destinados para tal efecto de manera cotidiana después del servicio;
2. Mantener la disponibilidad de armamento que es utilizado por el personal adscrito a la Dirección;
3. Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso, el armamento;
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego;
5. Mantener actualizado el Registro de Armamento y Equipo, en coordinación con la Secretaria Técnica; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



1.2.2. Departamento de Control Administrativo

Objetivo:

Proporcionar las herramientas para que el personal operativo y administrativo realice sus funciones de atención a la población.

Funciones:

1. Administrar todos los instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de sus funciones del personal policial y administrativo adscrito a la dirección;
2. Controlar el resguardo de instrumentos y aditamentos necesarios para el desarrollo de las funciones del personal adscrito a la dirección;
3. Atender las incidencias del personal administrativo;
4. Organizar los procedimientos y procesos de acuerdo a las necesidades del personal administrativo y operativo de la Dirección; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



1.3. Subdirección de Bomberos

Objetivo:

Coordinar la elaboración y el control de los procesos y procedimientos de las acciones de prevención, instrumentación y ejecución de los programas, proyectos, servicios, campañas y acciones para prevenir o minimizar los efectos de los incidentes y desastres provocados por fenómenos naturales o humanos.

Funciones:

1. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en sus municipios o demarcaciones, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados, sin que ello implique no poder auxiliar, apoyar o coadyuvar en municipios vecinos;
2. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles en su demarcación, que sean considerados generadores de bajo riesgo;
3. Ingresar en sitios cerrados, públicos o privados, donde se registre cualquier tipo de siniestro o desastre, pudiendo romper, retirar, sustraer cualquier tipo de objetos o materiales que impidan llevar a cabo su labor de auxilio en el combate de incendios y rescate de personas;
4. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con autoridades competentes;
5. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se esté en riesgo la vida o la integridad de las personas;



6. Delimitar en colaboración con otras autoridades federales, estatales o municipales, áreas de riesgo en caso de cables caídos o cortos circuitos, en coordinación con empresas proveedoras de energía eléctrica y el área de alumbrado público municipal;
7. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;
8. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.

1.3.1. Jefatura de Bomberos

Objetivo:

Coordinar con la dirección al mando, para salvaguardar la integridad física, entorno y bienes de la ciudadanía.

Funciones:

1. Recibir y/o entregar el turno, unidades y herramientas materiales en buen estado;
2. Organizar al personal al cargo para la atención de los servicios;
3. Elaborar el parte informativo sobre las actividades realizadas durante el turno; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Mario Rodea Mayorga
Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Centro de Mando

**** Ma. Eugenia de Jesus Meza**
Oficialía de Partes

**** Joaquín Arrieta**
Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Analisis

Subdirección Operativa

**** Melina Yuleni Zepeta Duran**
Agrupamiento de Policía de Género

Agrupamiento de Célula de Búsqueda

Agrupamiento de Recuperación de Vehículos

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

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.



****Jesus Contreras Palacios
Jefatura de Sector 1, Turno 1**

****Juan Francisco Gallardo Juarez
Jefatura de Sector 1, Turno 2**

****Hector Hernandez Palomero
Jefatura de Sector 2, Turno 1**

****Edgar Romero de la Luz
Jefatura de Sector 2, Turno 2**

****Miguel Angel Hernandez Martinez
Jefatura de Sector 3 Turno 1**

**** Miguel de la Cruz Torres
Jefatura de Sector 3 Turno 2**

**** Tomas Neri Guerreo
Jefatura de Tránsito Municipal, Turno 1**

**** Jose Alfredo Jimenez Alfredo
Jefatura de Tránsito Municipal, Turno 2**

**** Jose Francisco Blancas Pucheta
Departamento de Prevención del Delito**

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



Gisela Estefany González Nuñez
Subdirección Administrativa

Departamento de Armeria y Control de Equipo

Departamento de Control Administrativo

**** Adrian Díaz Chávez Arias**
Subdirección de Bomberos

****Rogelio Aguilar Flores**
Jefatura de Bomberos, Turno 1

**** Victor Alfonso Neri Flores**
Jefatura de Bomberos, Turno 2

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

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.



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.

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.

C2: Al Centro de Comando y Control.

C5: Al Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano.

CAD-OS: Compute aided dispatch (Envío asistido por computadora).

CAD: Computer-Aided Design (Software para crear y editar modelos bidimensionales y tridimensionales de objetos físicos).

G135= Nomenclatura que designa el gobierno a su proyecto.



Informe Policial Homologado: Al documento en el que la policía puede recabar información sobre un hecho probablemente delictivo y de la detención que, en su caso, se realice.

Flagrancia: Al concepto jurídico que se refiere a la detención del imputado, cuando éste se encuentra cometiendo un delito o cuando es perseguido inmediatamente después de que lo cometió.

Plataforma México: Al Sistema unico de infromes criminal y busqueda de personas.

Personal Operativo: Al Policia adscrito a la Direccion de Seguridad Publica Tránsito y Bomberos.



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

Mario Rodea Mayorga
Director de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Bomberos
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Bomberos del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

Director

Mario Rodea Mayorga

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL**



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	13
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	20
XIII. GLOSARIO	21
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	25
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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
- Bando Municipal de Chalco vigente.



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.

Bando Municipal de Chalco 2022

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

Capítulo IV

De las Dependencias Administrativas

Artículo 55.- Para el óptimo desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal, el Gobierno de Chalco cuenta con la Dirección de Innovación Gubernamental, encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las dependencias administrativas de acuerdo con lo establecido en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) y en alineación a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible.

Así también, es competente para actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal y promover la participación de los diferentes sectores a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

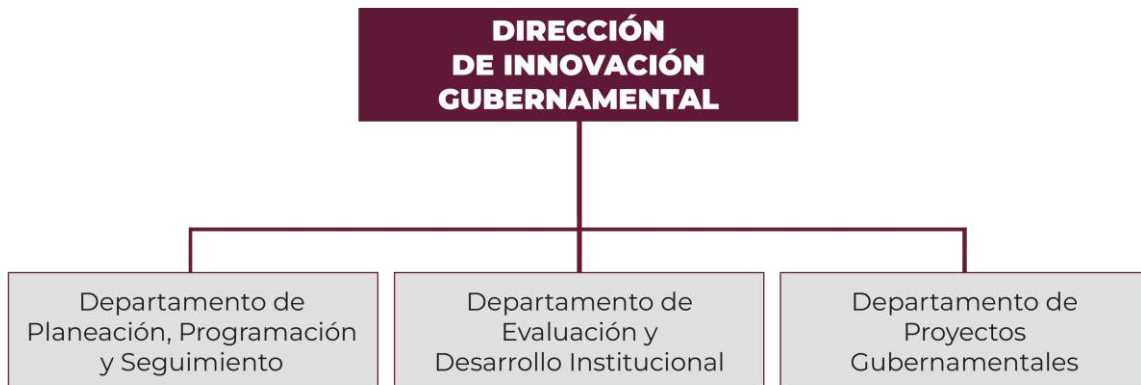
1. Dirección de Innovación Gubernamental;

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 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, 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.

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

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; agosto de 2022.

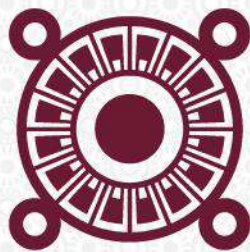
Dirección de Innovación Gubernamental

Director

Oscar Fernando Gutiérrez Torres

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

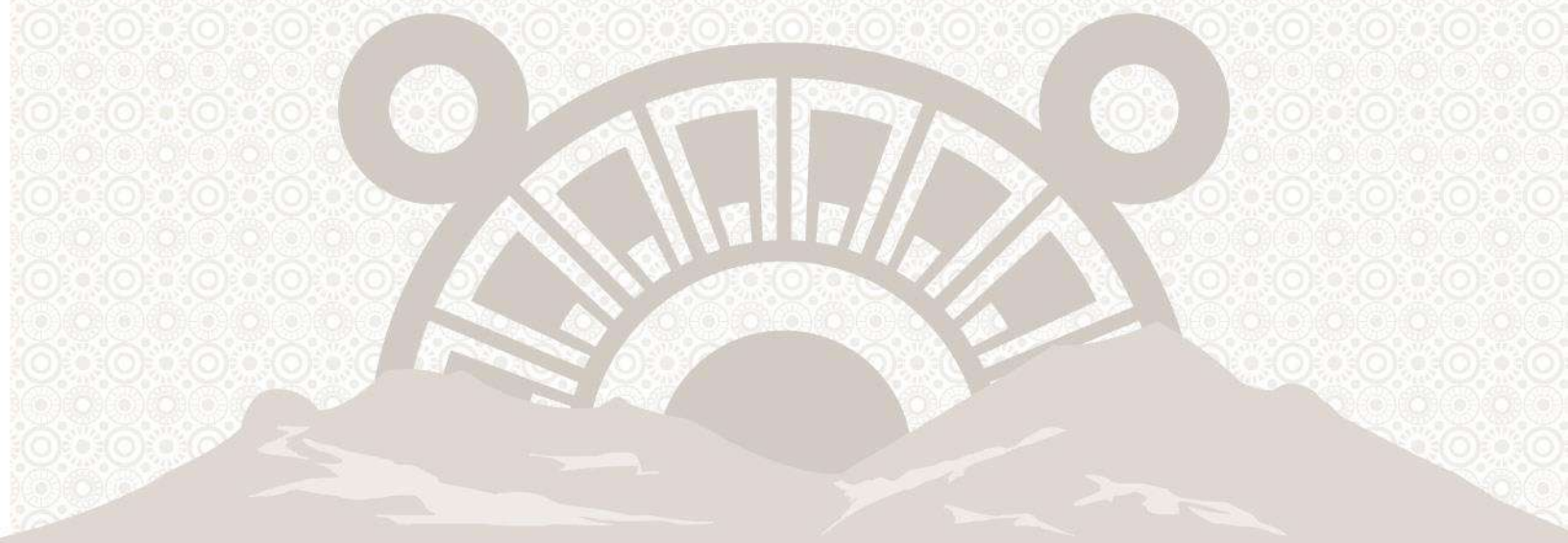
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	13
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	19
XIII. GLOSARIO	20
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	22
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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

Somos una Dependencia estratégica, incluyente y de concertación del Gobierno de Chalco que debe 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

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. Coadyuvar en la consecución de los diversos programas sociales implementados por el gobierno municipal que propicien la inclusión social y la igualdad para contribuir al bienestar del pueblo de Chalco;

V. 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;

VI. 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, y

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



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

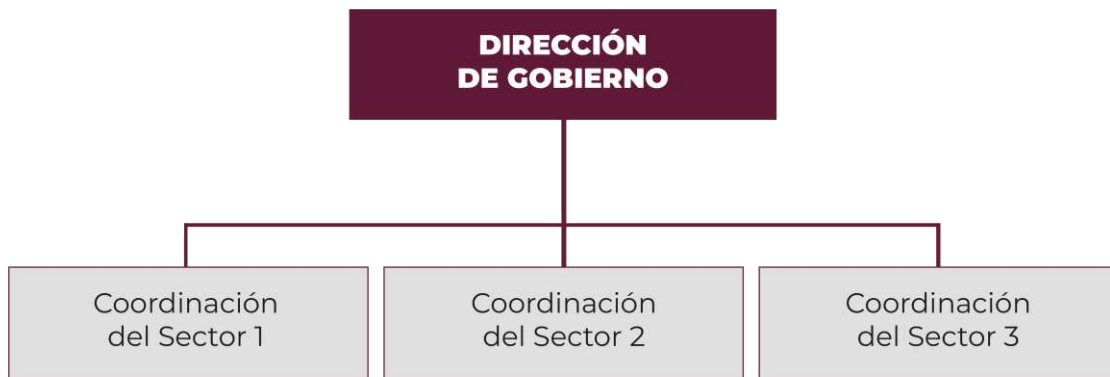
1. Dirección de Gobierno;

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.



1.1. 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.



1.1. 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

Julio Cesar López Rodríguez
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.

Ayuntamiento: Al órgano de gobierno colegiado integrado por el ejecutivo municipal, síndica municipal y cuerpo de regidores.

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.

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.

Eficacia: A la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: A la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.

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.

Servidor Público o Servidora Pública: A toda persona que desempeñe un empleo, cargo u 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

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; agosto de 2022.

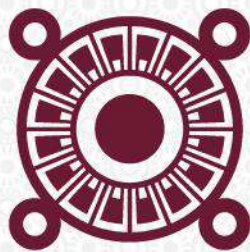
Dirección de Gobierno

Director

José María Alfaro Reyes

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

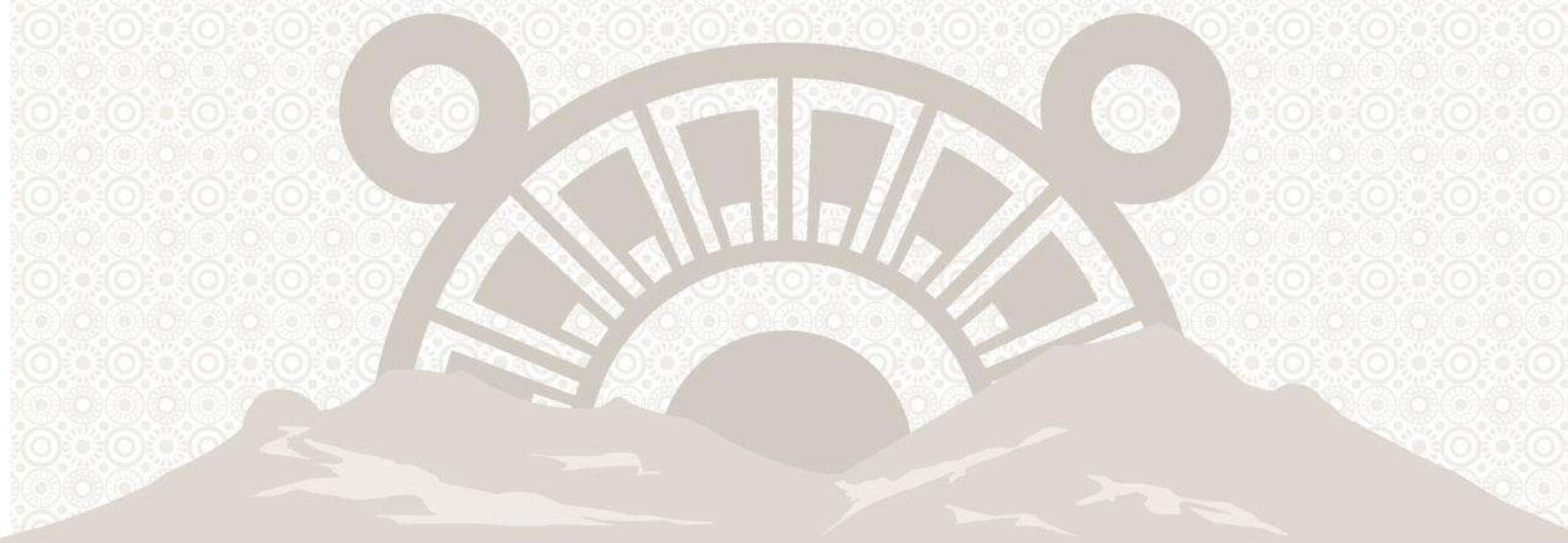




GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
X. ORGANIGRAMA	16
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
1. Dirección Jurídica	17
1.1. Subdirección Jurídica	18
1.1.1. Departamento de Amparo	19
1.1.2. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa	20
1.1.3. Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal	22
XII. DIRECTORIO INTERNO	24
XIII. GLOSARIO	25
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	29
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 2022 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. 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;
4. 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;
5. 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,

6. 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;
7. 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 de los profesionistas adscritos, 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 sub Director 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 sub Director y los profesionistas adscritos, la representación jurídica del Ejecutivo y del Municipio en los trámites y juicios en materia Administrativa 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 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, 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 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

** Marco Antonio Tufiño Toríz
Departamento de Amparos

** Jaime Marcelo Pérez
**Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia
Administrativa**

** Jaime Ramírez Reyes
**Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y
Penal**

(**) 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.

Comparecencia: Al acto procesal por el que una persona que es parte en un juicio se pone en presencia de un órgano judicial o autoridad.

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.



Denuncia: Acción que pone de conocimiento a la autoridad competente de la comisión de un delito.

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.

Laudo: A la resolución de equidad pronunciada por los representantes de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, al decidir sobre el fondo de un conflicto de trabajo y poner así fin a una controversia entre trabajadores y patrones, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

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; agosto de 2022.

Dirección Jurídica

Director

Roberto Curiel Mendoza

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE
BIENESTAR**



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
X. ORGANIGRAMA	12
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	13
1. Dirección de Bienestar	13
1.1. Subdirección de Bienestar	14
1.1.1. Departamento de la Juventud	15
1.1.2. Departamento de Promoción de la Salud	15
1.1.3. Departamento de Desarrollo Comunitario	16
XII. DIRECTORIO INTERNO	17
XIII. GLOSARIO	18
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	19
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20



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, adicionan y 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.



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

C. Mireya Nayeli Ramírez Pérez
Dirección de Bienestar

** Lic. Daniel Salas Garcia
Subdirección de Bienestar

** Lic. Perla Estefany Alonso Valverde
Departamento de la Juventud

** Dr. Guadalupe Tatiana Cardona Martínez
Departamento de Promoción la Salud

** C. 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; Agosto de 2022.

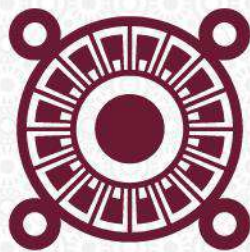
Dirección de Bienestar

Directora

Mireya Nayeli Ramírez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
X. ORGANIGRAMA	12
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
1. Dirección de Educación	13
1.1. Subdirección de Educación	14
XII. DIRECTORIO INTERNO	15
XIII. GLOSARIO	16
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	18
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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

Jesús Hilario Salgado Rosas
Dirección de Educación

Acuarela Aketzalli Hernández Hernández
Subdirección de Educación



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.

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.

Consejo Municipal de Participación Social en la Educación: A la instancia de participación social en la educación de consulta, orientación, colaboración, apoyo e información, con el propósito de participar en



actividades cuya finalidad es fortalecer, ampliar la cobertura, así como elevar la calidad de la educación básica para todos.

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

Jesús Hilario Salgado Rosas
Director de Educación
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Educación del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

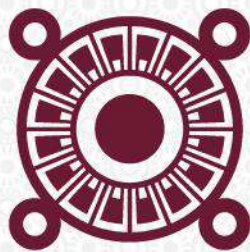
Dirección de Educación

Director

Jesús Hilario Salgado Rosas

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES.....	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	20
XIII. GLOSARIO	21
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	23
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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:

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

Jaime René Noyola Rocha
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

(**) 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.

Actividad Cultural: 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.

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.

Infraestructura cultural: Al conjunto de elementos físicos y servicios funcionales necesarios para hacer posible en lo concreto el sector cultural y la cultura misma.

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; Agosto de 2022.

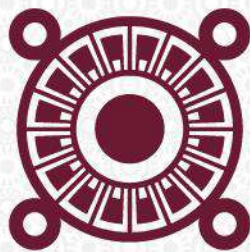
Dirección de Cultura

Director

Miguel Ángel Silva Cruz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

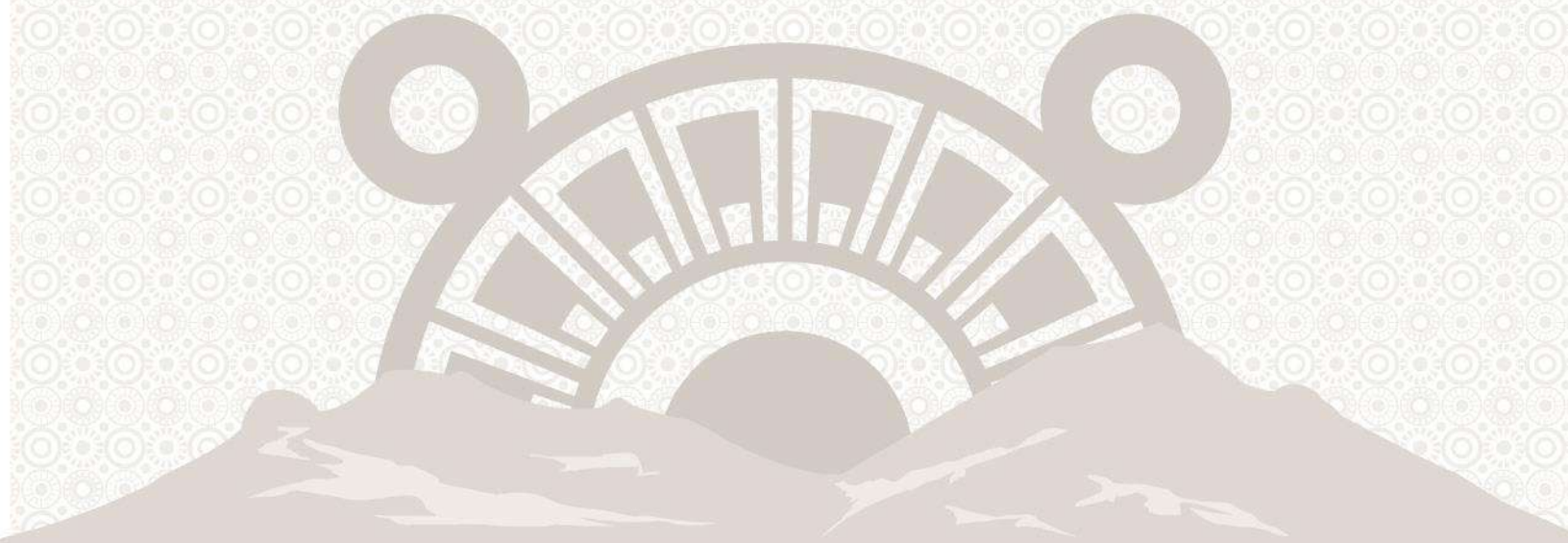
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMERCIO



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	13
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	14
1.0. Dirección de Comercio	14
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos	15
1.1. Subdirección de Comercio	16
1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos	16
1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vías y Espacios Públicos	17
1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis	18
1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados	18
1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	19
XII. DIRECTORIO INTERNO	20
XIII. GLOSARIO	21
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	24
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 2022

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.

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.

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.

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.

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.

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.

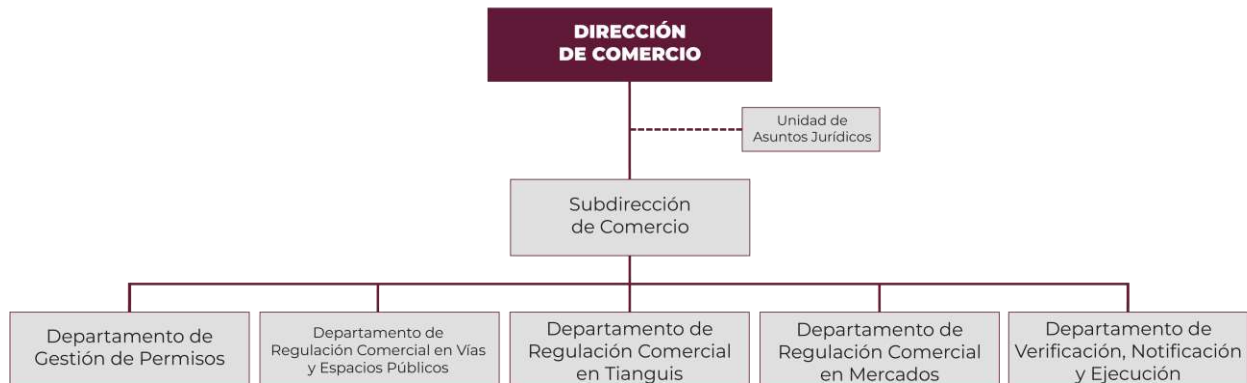


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

** Etna Joselín Hernández Muñoz
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.

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.

Comerciante: A la persona física con capacidad jurídica para ejercer el comercio.

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.

Establecimiento Comercial: Al expendio, local, agencia, oficina o instalación dónde se realicen parcial o totalmente actos de comercio, siempre que no violen las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, ni causen trastornos en la vía pública.

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.

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; Agosto de 2022.

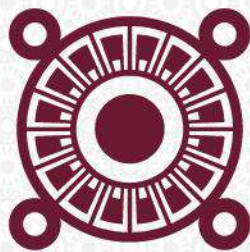
Dirección de Comercio

Director

Gustavo Santos Mayen

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

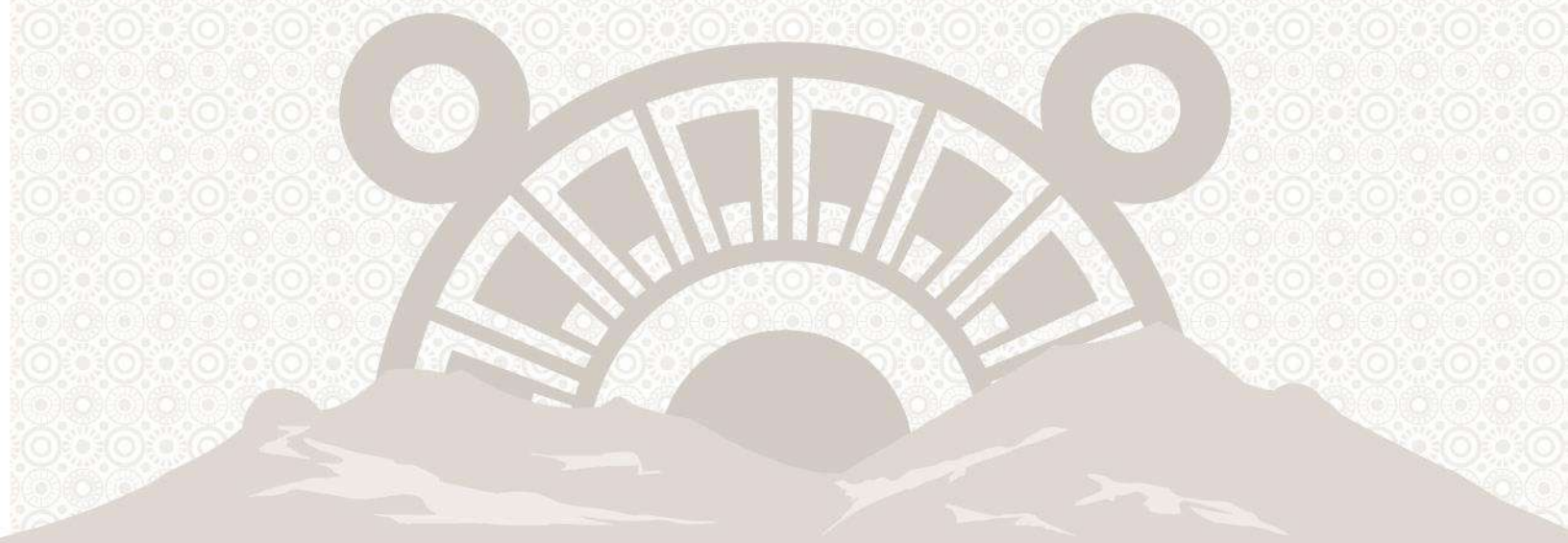
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X. ORGANIGRAMA	11
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	17
XIII. GLOSARIO	18
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	20
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
6. Participar en las brigadas en caso de contingencias ambientales y/o desastres naturales; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

1.1.2. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Objetivo:

Atender la demanda de la ciudadanía en el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos con el uso eficiente de los recursos.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de barrido y recolección de residuos sólidos urbanos en el territorio Municipal;
2. Elaborar las rutas y calendarización de recorridos para brindar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
3. Atender los reportes para la recolección residuos sólidos;
4. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;



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

1.1.3. Departamento de Parques y Jardines

Objetivo:

Ofrecer un servicio de mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques recreativos, jardines, vialidades y camellones, desarrollando actividades que garanticen la preservación del equilibrio ambiental.

Funciones:

1. Ejecutar las acciones de mantenimiento en las áreas verdes, parques, jardines, vialidades y camellones;
2. Proponer planes y proyectos tendientes al mejoramiento de las áreas verdes;
3. Integrar estrategias operativas y tácticas para la eficaz prestación del servicio;
4. Reportar al Director (a) las actividades realizadas en el Departamento;
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.

Dependencia (s) Administrativas (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.

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.

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



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.)

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 a sus objetivos; así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

Residuos Sólidos: A los materiales desechados tras su vida útil, originados en la actividad doméstica y comercial de la ciudadanía, sin ser considerados como peligrosos.

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



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; agosto de 2022.

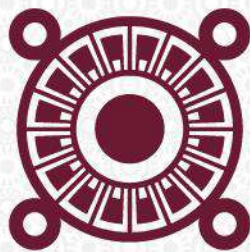
Dirección de Servicios Públicos

Director

Raúl Zayago Xocopa

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	16
1.0. Dirección de las Mujeres	16
1.0.1 Unidad de Igualdad de Género	17
1.1. Departamento de Asuntos Jurídicos, Igualdad, Prevención y Atención a la Violencia de Género	19
1.2. Departamento de Control y Seguimiento a las Víctimas de Violencia	20
XII. DIRECTORIO INTERNO	21
XIII. GLOSARIO	22
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	25
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 Instituto Mexiquense de la Mujer (IMM) se crea el 18 de diciembre del año 2000, por decreto ejecutivo del estado, para promover un cambio cultural que contribuya a la erradicación de estereotipos y a la generación de condiciones propicias para un desarrollo digno y de igualdad para las mujeres. Se sectoriza a la Secretaria de Desarrollo Social a partir del 17 de junio del 2002.

El Gobierno del Estado de México, en el marco del ejercicio de las políticas públicas a favor de las mujeres mexiquenses, constituyó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal de la Mujer y Bienestar Social, mediante decreto publicado en la gaceta de gobierno No. 17 de fecha 24 de enero del año 2006, el cual tiene por objeto la planeación, coordinación y evaluación de políticas y programas para mujeres y adultos mayores, para promover su bienestar social.

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 quedo 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; y
- Bando Municipal de Chalco 2022.



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.

Bando Municipal de Chalco Estado de México

Artículo 38.- La Coordinación Municipal de la Mujer, en cumplimiento de sus objetivos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, buscando la inclusión de políticas públicas encaminadas a la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio;
- II. Fungir como órgano de consulta, orientación y apoyo del gobierno de Chalco;
- III. Impulsar una política con perspectiva de género, mediante la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;
- IV. Elaborar un programa de igualdad de género y empoderamiento de la mujer;
- V. Impulsar convenios de coordinación, cooperación y concertación en la materia, con autoridades federales, estatales, municipales o asociaciones del sector privado;



- VI. Proporcionar asesoría jurídica, psicológica de manera gratuita, a las personas que hayan sido objeto; de violencia, maltrato o cualquier otra acción de discriminación, en razón de su condición de mujer;
- VII. Brindar orientación a las mujeres del Municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra acción en su contra que orille a su discriminación y ofensa, en razón de su condición de mujeres;
- VIII. Fomentar la capacidad productiva de la mujer a través de proyectos productivos que permitan su independencia económica;
- IX. Coadyuvar en el combate y erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de las familias, especialmente de la violencia feminicida;
- X. Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal;
- XI. Coadyuvará en la coordinación de los programas sociales destinados a la atención de las mujeres, todo con perspectiva de Género;
- XII. Implementar acciones en materia de género, derechos humanos de las mujeres y diversos tipos de violencia que involucren a los servidores públicos de la administración pública municipal de Chalco;
- XIII. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, a fin de erradicar la exposición grafica sexista y en los que se utilicen estereotipos de género, y
- XIV. Las demás que le confieran la normatividad aplicable.



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

** Edgar Arias Moreno
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; agosto de 2022.

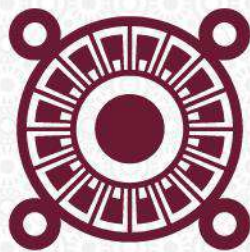
Dirección de las Mujeres

Directora

Abimael Hortiales Maqueda

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
X. ORGANIGRAMA	19
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	20
1.0. Coordinación Municipal de Protección Civil	20
1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos	21
1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento, y Difusión	22
1.1.2 Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	23
1.1.3. Departamento de Atlas de Riesgo	23
1.1.4. Departamento de Atención Canino y Felino	24
XII. DIRECTORIO INTERNO	26
XIII. GLOSARIO.....	27
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	32
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 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 2019-2021.



V. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de brindar de manera 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 la cultura de la prevención en los distintos sectores de la población como en los sistemas de industria e implementar acciones necesarias para la protección de la integridad física de las personas con el fin de evitar y reducir los daños ocasionados por fenómenos perturbadores.

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:



- a. Un extintor de CO₂, 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-20-STPS; y
- c. Señalamientos informativos, de emergencia, precaución, restricción y avisos de protección civil establecidos en la NOM-003-SEGOB-2011; y preventivos y restrictivos.

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 Visto Bueno 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, a través del Centro de Atención Canino y Felino;



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 flamable 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. La Unidad de Bienestar Animal de Chalco, en coordinación con las autoridades federales y estatales, la PROFEPA y la PROPAEM procederán a requisitar 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; y

XXVI. 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 2019-2021.

Título Tercero

De los Servicios Públicos Municipales del Órgano Administrativo y la
Participación Ciudadana

Capítulo Primero

De la Dirección 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;

- 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. Aplicar las sanciones que establece este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y
- XXXVIII. Demás relativas en materia de protección civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de Protección Civil;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Departamento de Capacitación, Adiestramiento, y Difusión;

1.2. Departamenro de Verificación, Notificación y Ejecución;

1.3. Departamento de Atlas de Riesgo; y

1.4. Departamento de Atención Canino y Felino

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 demas funciones inherentes en el ambito de su competencia.

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 relativos 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 demas funciones inherentes en el ambito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.



1.1. Departamento de Capacitacion, Adiestramiento, y Difusion

Objetivo:

Difundir y capacitar a la poblacion del Municipio de Chalco con la informacion necesaria para la prevencion, auxilio y reaccion ante una emergencia o eventualidad ya sea natural o creada por el hombre

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.



1.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución

Objetivo:

Ejecutar las normas y medidas de seguridad en establecimientos e instituciones con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad física y sus bienes de las personas.

Funciones:

1. Realizar visitas de verificaciones en establecimientos e industrias 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 s funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

1.3. 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 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.

1.4. Departamento de Atención Canino y Felino

Objetivo:

Llevar a cabo la atención canina y felina del municipio, así como prevenir su maltrato y enfermedades.

Funciones:

1. Auxiliar y prevenir emergencias que involucren caninos y felinos en el municipio;
2. Realizar campañas de vacunación y esterilización canina;
3. Capturar mediante denuncia correspondiente caninos y felinos agresivos;
4. Atender quejas de caninos y felinos maltratados;



5. Ejecutar eutanasia humanitaria conforme a la normatividad vigente;
6. Ejecutar programas de adopción en el municipio de caninos y felinos que no representen un peligro a la población del municipio de Chalco; y
7. 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

**Maria del Carmen Romero Ramos
Unidad de Asuntos Jurídicos

**Ruben Rodriguez Garcia
Departamento de Capacitacion, Adiestramiento y Difusion

**Berenice Espinosa Vazquez
Departamento de Verificacion, Notificacion y Ejecucion

**OscarBruno Baltzar
Departamento de Atlas de Riesgo

**Eusebio Arce Velazquez
Departamento de Atencion Canino y Felino

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



XIII. GLOSARIO

Accidente: Al evento no premeditado, aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita y altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno.

Agentes destructivos: A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, socio-organizativo y sanitario-ecológico que pueden producir o produzcan riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.

Alto riesgo: A la inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre.

Apoyo: Al conjunto de actividades administrativas destinadas a la prevención, el auxilio y la recuperación de la población ante situaciones de emergencia o desastre.

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.

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.

Brigadas vecinales: A las organizaciones de vecinos que se integran a las acciones de protección civil.

Comité: A los comités de protección civil que se formen en cada colonia.

Damnificado (a): A la persona que sufre en su integridad física o en sus bienes, daños de consideración provocados directamente por los efectos de un desastre; también se considerará damnificados a sus dependientes económicos. Es aplicable este concepto, a la persona que por la misma causa haya perdido su ocupación o empleo, requiriendo consecuentemente del apoyo gubernamental para sobrevivir en condiciones dignas.

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 expuesta 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 contingencias: 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.

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

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



en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

Recuperación: Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos.

Rehabilitación: Al conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socioeconómicas.

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; agosto de 2022.

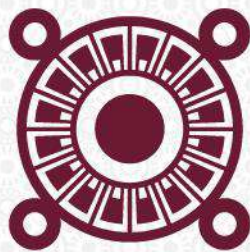
Coordinación Municipal de Protección Civil

Coordinador

Alejandro Martínez Peña

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORAS CONCILIADORAS Y CALIFICADORAS

Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación de las Oficinas 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 Oficinas Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	11
VI. VISIÓN	11
VII. OBJETIVO GENERAL	11
VIII. ATRIBUCIONES	12
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
X. ORGANIGRAMA	20
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	21
1. Coordinación de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras	21
1.1. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Primer Turno	22
1.2. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Segundo Turno	24
1.3. Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora, Tercer Turno	25
XII. DIRECTORIO INTERNO	28
XIII. GLOSARIO	29
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	30
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31



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, Dicha Oficialía permaneció con esa denominación hasta el año 2010.

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 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 Calificadoras, es una dependencia administrativa que depende directamente del Ejecutivo Municipal; ésta atenderá la solución de conflictos mediante la calificación de faltas administrativas, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica e inducir a una cultura de paz social; se organizará y contará con las atribuciones que se señalen en el presente Bando, la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de la materia, la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México y su Reglamento, y funcionará en las instalaciones del “Centro de Mando Chalco” de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.



Artículo 53.-La Coordinación de las Oficialías 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 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

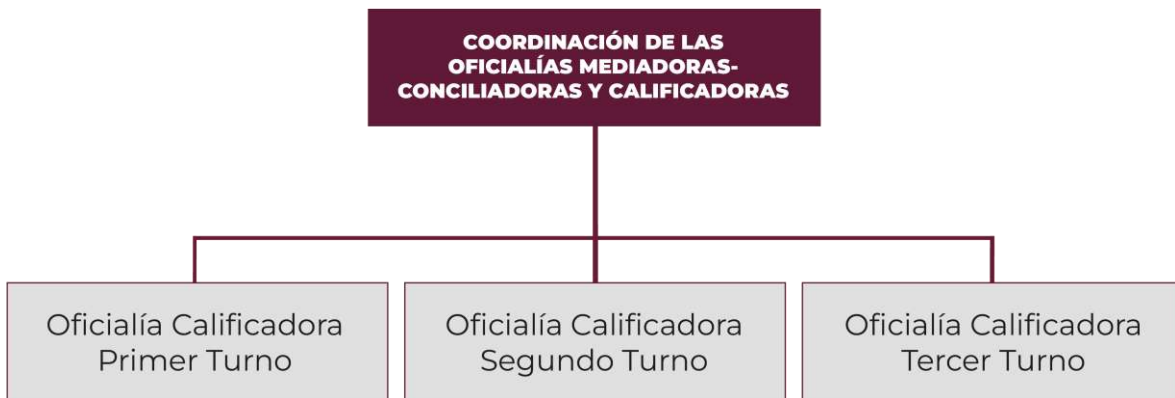
1. Coordinación de las Oficinas Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras;

1.1 Oficial Mediator-Conciliador y Calificador, Primer Turno;

1.2 Oficial Mediator-Conciliador y Calificador, Segundo Turno; y

1.3 Oficial Mediator-Conciliador y Calificador 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 ue 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 terminos de ley;
7. Otorgar asesorías jurídicas gratuita a la persona que lo solicite;
8. Elaborar a petición de parte una invitación por escrito a las partes involucradas para compaecer 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 Coordinación 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 Coordinación 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 Coordinación 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 Medadores-Conciliadoras y
Calificadoras**

** Anahi Gaytán Martínez
Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del Primer turno

** Gerardo Santillán Acevedo
Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del Segundo turno

** Elisa Sarai Reyes Cortés
Oficial Mediador-Conciliador y Calificador del 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 Oficiales Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

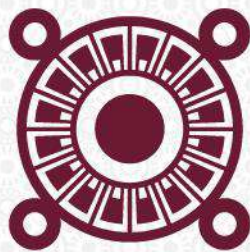
Coordinación de las Oficiales Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras

Coordinadora

Elizabeth Zárate Sánchez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

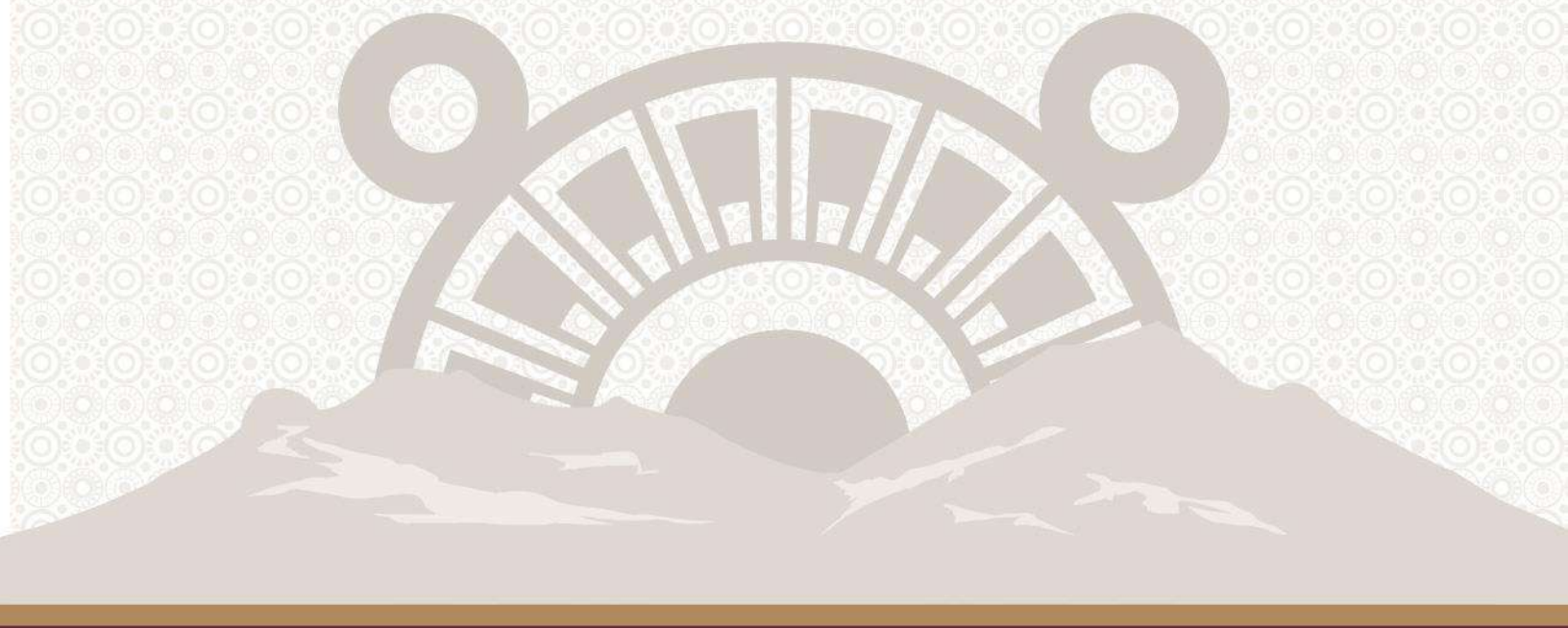
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Coordinación de Comunicación Social

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2227 y 2104

Coordinación de Comunicación Social

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
X. ORGANIGRAMA	12
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
1. Coordinación de Comunicación Social	13
1.1. Subcoordinación de Comunicación Social	14
1.1.1. Departamento de Comunicación e Imagen Institucional.....	15
1.1.2. Departamento de Gobierno Digital	16
XII. DIRECTORIO INTERNO	18
XIII. GLOSARIO	19
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	22
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Coordinación de Comunicación Social 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 Comunicación Social 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 Coordinación de Comunicación Social, 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 Comunicación Social dentro del sistema político surge ante la necesidad del gobierno mexicano de crear un área que difunda las funciones y actividades que son de su competencia.

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

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

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

Para el año 2019, el Gobierno de Chalco realizó una reestructuración orgánica en la primer Sesión de Cabildo, en la cual aprueban la fusión de la Coordinación de Comunicación Social y de la Coordinación de Tecnologías de la Información para dar pauta a la creación de la Coordinación de Comunicación Social y Tecnologías de la Información.

Finalmente, en la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo realizada el 1 de enero de 2022, se autoriza la modificación del nombre de esta Dependencia Administrativa a Coordinación de Comunicación Social.



IV. MARCO JURÍDICO

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



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que busca realizar una difusión veraz y oportuna de las acciones, disposiciones, gestiones, planes y programas gubernamentales, promoviendo el ejercicio de la opinión ciudadana; así como coordinar la incorporación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones al proporcionar soporte, asesoría, diseño, desarrollo y actualización en las dependencias administrativas.

VI. VISIÓN

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

VII. OBJETIVO GENERAL

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



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título II

De los Ayuntamientos Capítulo Tercero Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.

Título III

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

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

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;



Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal vigente;

Capítulo Diecinueve

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

Capítulo Veintidós

Artículo 95.- La Coordinación de Tecnologías de la Información planea, dirige, controla y evalúa el diseño, construcción, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo, redes de datos, telecomunicaciones y sistemas digitales, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización e instalación del equipo de cómputo y radiocomunicación requerido por el Ayuntamiento y las Dependencias de la Administración Pública Municipal.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación de Comunicación Social;

1.1 Subcoordinación de Comunicación Social;

1.1.1 Departamento de Comunicación e Imagen Institucional.

1.1.2 Departamento de Gobierno Digital.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación de Comunicación Social

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía;
2. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio;
3. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, el cual debe estar apegado al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
4. Formular y coordinar la implementación de campañas informativas del Gobierno Municipal;
5. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los órganos de difusión;
6. Planear, controlar, desarrollar, actualizar y gestionar la adjudicación y distribución de recursos financieros para la operación del software y hardware e infraestructura de telecomunicaciones;



7. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para eficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía optimizando los recursos electrónicos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
8. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación de Comunicación Social, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios que satisfagan las necesidades internas de esta Coordinación; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subcoordinación de Comunicación Social

Objetivo:

Organizar, coordinar, planear, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos inherentes a esta Coordinación, así como difundir de forma oportuna, las obras y acciones realizadas por la Administración Pública Municipal de Chalco.

Funciones:

1. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria;
2. Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos administrativos internos de los cuáles esta Coordinación sea sujeto obligado;
3. Planear y organizar la logística necesaria para los eventos, reuniones y demás comisiones asignados por el Coordinador;
4. Formular e implementar las acciones y estrategias necesarias para la difusión de las obras y acciones del Gobierno de Chalco; y



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

1.1.1. Departamento de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar la logística para los medios de comunicación locales, regionales y nacionales que asistan a eventos públicos del Gobierno de Chalco;
2. Planear, desarrollar, definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo;
3. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida dentro de los boletines y síntesis informativas;
4. Monitorear los medios digitales e impresos;
5. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público, generada por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
6. Determinar, en base a cordialidad, respeto y estado de derecho, los mecanismos de comunicación con las diferentes empresas periodísticas;
7. Establecer los lineamientos de identidad y diseño de la imagen institucional del Gobierno de Chalco;



8. Establecer los recursos necesarios para garantizar la aplicación de las estrategias de difusión;
9. Producir y editar material gráfico de las acciones gubernamentales;
10. Producir y editar contenidos audiovisuales de las acciones gubernamentales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1.2. Departamento de Gobierno Digital

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;
2. Aprobar la información a publicar en el portal web del Gobierno de Chalco;
3. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales;
4. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público;



5. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;
6. Elaborar manuales y capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
7. Realizar un diagnóstico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco;
8. Otorgar soporte técnico mediante la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo;
9. Asesorar a las y los servidores públicos de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco sobre el uso e implementación de las Tecnologías de la Información;
10. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que mejoren el ejercicio del servicio público;
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinación de Comunicación Social

Rufo Lozada Villegas
Subcoordinación de Comunicación Social

** Mauricio Ordoñez Valencia
**Departamento de Comunicación e
Imagen Institucional**

** Ana Karen Ortega Gutiérrez
Departamento de Gobierno Digital

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



XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

Hardware: A todas las partes tangibles de un sistema informático. Información: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje determinado.



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

Mauricio Eduardo Ramírez Lara
Coordinador de Comunicación Social
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

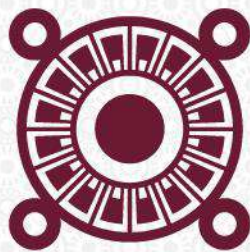
Coordinación de Comunicación Social

Coordinador

Mauricio Eduardo Ramírez Lara

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



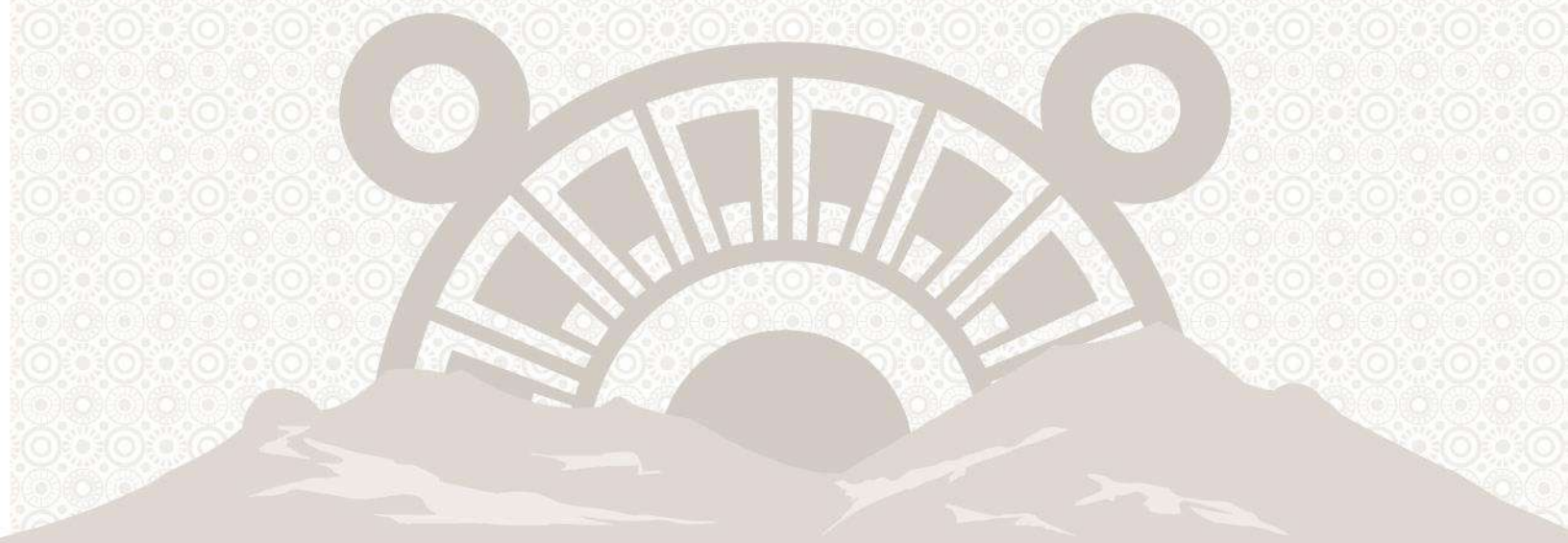
GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**
Coordinación General de Mejora Regulatoria
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2133

Coordinación General de Mejora Regulatoria
Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	16
1.1. Departamento de Simplificación Administrativa	20
XII. DIRECTORIO INTERNO	22
XIII. GLOSARIO	23
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	28
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 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 General Municipal de Mejora Regulatoria 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 General Municipal de Mejora Regulatoria, 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 Gobierno de Chalco ha dado seguimiento a la implementación de la política de Mejora Regulatoria desde el año 2014, en cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que en el artículo 85 Bis establece la conformación de las Comisiones Municipales de Mejora Regulatoria, conformando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria como órgano colegiado responsable en la materia, en ese entonces la Dirección de Desarrollo Económico fungió como responsable de las actividades derivadas de esta acción de gobierno hasta el año 2019 como refieren los bandos municipales emitidos en esos años.

El 5 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos donde se establece a la Política de Mejora Regulatoria como obligatoria a todos los niveles de gobierno, así como la necesidad de que las entidades federativas generaran reformas a sus Constituciones.

Por su parte, el Estado de México con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades continuas de Mejora Regulatoria contenidas en la Ley General, publica en la Gaceta Oficial el 17 de septiembre del 2018 la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios; por ende el Gobierno de Chalco para garantizar el cumplimiento de Ley, realiza el 05 de febrero del 2020 la publicación del Bando Municipal de Chalco 2020, donde tuvo a bien crear la Coordinación General de Mejora Regulatoria, de esta manera se integra a la estructura orgánica del Gobierno de Chalco con atribuciones y funciones establecidas en las leyes aplicables vigentes, facultada para la innovación en materia de mejora regulatoria de la administración pública, bajo los principios de competitividad, transparencia, gobierno digital, eficiencia y eficacia gubernamental, a través de programas estratégicos, garantizando que las disposiciones jurídicas municipales generen mayores beneficios que costos a la ciudadanía.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, periodo 2022-2024.; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco resultado de la innovación en la administración pública, promovemos y coordinamos acciones para la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria a través del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria que busca generar más beneficios que costos a la población.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que garantice la Gobernanza Regulatoria en todas las disposiciones jurídicas municipales promoviendo el mejor Ambiente Regulatorio que combata la corrupción, que genere la competitividad y la participación ciudadana.

VII. OBJETIVO GENERAL

Promover la mejora continua, el gobierno digital, la transparencia y la competitividad, con eficiencia y eficacia gubernamental, coordinando todas las unidades administrativas del Gobierno de Chalco a través de una programación estratégica en Mejora Regulatoria para una gobernanza de conocimiento público y certeza jurídica, beneficiando a la población del municipio de Chalco.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

Capítulo Octavo

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 85 Quinquies.- El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, tendrán las atribuciones que se establezcan en la normatividad Municipal, además de las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria que autorice el Cabildo;
- II. Coordinarse con las dependencias federal y estatal que son responsables de la mejora regulatoria, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas de la materia.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios

Capítulo Cuarto

De los Municipios

Artículo 24.- El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;



- III. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- IV. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
- V. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- VII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- VIII. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal; y
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Bando Municipal de Chalco, 2022

Título Quinto

De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal
Capítulo IV - De las Dependencias Administrativas

Artículo 50.- Son atribuciones de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Establecer las bases para un proceso de mejora regulatoria integral, continua y permanente bajo los principios enmarcados en la normatividad vigente;
- II. Coordinarse con dependencias, organismos Federales y Estatales; en los programas y acciones que lleven a cabo para lograr el cumplimiento de la Ley en la materia;
- III. Elaborar su Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria; sus propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; y sus análisis de impacto regulatorio, en los términos y dentro de los plazos previstos por esta Ley; Elaborar su informe anual del avance programático de mejora regulatoria, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos; elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de trámites y servicios a su cargo, así como el Catálogo Municipal de Regulaciones; y las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables;



- IV. Para el cumplimiento de los objetivos de la ley, al Ayuntamiento integrará la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y deberán expedir su normatividad de la materia de conformidad con las disposiciones jurídicas de mejora regulatoria, todo lo anterior en términos de lo establecido en los artículos 16, 17, 20, 21, 22, 23 y demás aplicables de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, y
- IV. Las demás estipuladas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

REGLAMENTO PARA LA MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE CHALCO, PERIODO 2022-2024.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 15. Es el Sistema de Gobernanza Regulatoria quien tiene por objeto: coordinar a todas las Dependencias a los Organismos Públicos, Descentralizados y Organismo Autónomo a través de la Comisión Municipal, para la ejecución de las acciones emanadas de la Estrategia Nacional.

Artículo 37. La coordinación y comunicación entre el Municipio y la Autoridad de Mejora Regulatoria, se llevará a cabo a través del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace de Mejora Regulatoria Municipal, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia.

- I. El Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:
 - II. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
 - III. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
 - IV. Coordinar con todas las dependencias la instalación formal de sus Comités Internos;
 - V. Coordinar el Sistema Municipal;
 - VI. Proponer el Proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Municipal;



- VII.** Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- VIII.** Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- IX.** Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- X.** Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas Sectoriales y demás actividades descritas en la Ley y este Reglamento;
- XI.** Coordinar y supervisar la operación de la Ventanilla Única Electrónica;
- XII.** Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- XIII.** Coordinar y supervisar la operación del SARE;
- XIV.** Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- XV.** Administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones Trámites y Servicios; conforme a lo establecido en la Ley;
- XVI.** Mantener actualizado el Registro de Trámites y Servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- XVII.** Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XVIII.** Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación, los análisis de impacto regulatorio correspondientes, y las actualizaciones al REMTyS;
- XIX.** Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XX.** Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
- XXI.** Administrar el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- XXII.** Administrar el Sistema de Protesta Ciudadana;



- XXIII.** Informar anualmente a la Comisión Municipal de las protestas ciudadanas y el estatus que guardan en el Sistema de Protesta Ciudadana;
- XXIV.** Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
- XXV.** Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias o áreas de la administración municipal;
- XXVI.** Solicitar a la Comisión Nacional y Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
- XXVII.** Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y;

Las demás que establezca la Ley, el Reglamento y la normatividad aplicable.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.

X. ORGANIGRAMA

**COORDINACIÓN
GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

Departamento de
Simplificación
Administrativa



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo:

Promover la eficacia gubernamental, la competitividad, el gobierno digital y la transparencia, a través de un proceso de calidad mediante el Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, implementando su planeación estratégica para perfeccionar las regulaciones y simplificar los Trámites y Servicios del Gobierno de Chalco, considerando la participación ciudadana como un fin para asegurar que esta información se encuentre al servicio del interés público y en beneficio de la población.

Funciones:

1. Auxiliar al Presidente Municipal como Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria;
2. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
3. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Actuar como la Secretaria Técnica de la Comisión Municipal;
5. Elaborar las actas de las sesiones;
6. Presentar a la Comisión los dictámenes de los AIR de las regulaciones presentadas por las dependencias;
7. Organizar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal;



8. Supervisar con todas las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, la instalación formal de sus Comités Internos, la elaboración de sus Programas Sectoriales, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal;
9. Implementar y operar el correcto funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria y de las acciones que se deriven de la Estrategia Nacional;
10. Articular el proyecto del Manual del Catálogo Municipal de Regulaciones;
11. Articular el proyecto del Manual del Análisis de Impacto Regulatorio;
12. Articular el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco y presentarlo a la Comisión Estatal;
13. Promover la participación del Gobierno de Chalco en Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria a través de certificaciones otorgadas por las autoridades de mejora regulatoria, así como procurar la aplicación de las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de Mejora Regulatoria;
14. Organizar y dirigir el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal;
15. Elaborar el Manual de Organización de la Coordinación y los demás documentos normativos para la organización y funcionalidad de la misma;



16. Aprobar la actualización del catálogo de regulaciones trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal, Estatal y Nacional;
17. Aprobar e integrar los programas sectoriales anuales de las dependencias para la realización y envío del Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes a la Comisión Estatal;
18. Presentar la Agenda Regulatoria a la Comisión Municipal y supervisar el envío a la Comisión Estatal conforme a la Ley;
19. Supervisar y operar el Sistema de Protesta Ciudadana, enviar las protestas ciudadanas a la Contraloría Interna y presentarlas a la Comisión;
20. Promover con las dependencias el Expediente para trámites y servicios del municipio y el padrón del Registro de Visitas Domiciliarias;
21. Supervisar y presentar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de mejora regulatoria a la Comisión Municipal y a Cabildo;
22. Participar en los Programas Municipales, Estatales y Federales que promuevan la implementación de la Política Pública de Mejora Regulatoria y los demás que se deriven de la Estrategia Nacional;
23. Supervisar la operación del Programa de Simplificación SARE;
24. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
25. Solicitar a la Comisión Estatal capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;



26. Promover Convenios de colaboración con el Estado para la realización de los análisis de Impacto Regulatorio;
27. Proponer una agenda de trabajo con la Coordinación de Comunicación Social para el uso de Tecnologías con el fin de fomentar el uso de medios electrónicos para la simplificación de los Trámites y Servicios;
28. Coadyuvar con la Coordinación de Comunicación Social la creación del apartado de Mejora Regulatoria en la página web del Gobierno de Chalco;
29. Mantener actualizado el apartado de Mejora Regulatoria con la información requerida por la Ley General, la Ley y el Reglamento;
30. Promover la implementación y actualización de la Ventanilla Única Electrónica de la página web del Gobierno de Chalco;
31. Brindar todas las facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que les sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía; y
32. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.

Objetivo:

Coordinar, supervisar, proponer, integrar y actualizar la información de los programas municipales, estatales y nacionales de simplificación administrativa y de los registros de la información pública que promuevan las dependencias, a través de la planeación estratégica establecida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Auxiliar a la Secretaria Técnica de la Comisión en las funciones establecidas por la Ley;
2. Mantener actualizado el directorio de los Comités Internos;
3. Orientar la atención de los asuntos de simplificación en materia de mejora regulatoria de las dependencias e informar oportunamente sobre los mismos;
4. Proponer la agenda de capacitaciones para las dependencias en temas de Mejora Regulatoria;
5. Presentar, Integrar y actualizar la Agenda Regulatoria;
6. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio con las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
7. Elaborar los Dictámenes de los AIR presentados por las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
8. Coordinar la actualización del Catálogo de Regulaciones Trámites y Servicios;
9. Presentar y actualizar en coordinación con las dependencias el Padrón del Registro de Visitas Domiciliarias;



10. Actualizar el Expediente para Trámites y Servicios;
11. Coordinar las propuestas de acciones implementadas por la coordinación para la correcta operación de las herramientas del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria;
12. Proponer a la Coordinadora las propuestas de programas con respecto a la coordinación de la entrega de información de las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco;
13. Coordinar los trabajos con los Enlaces de los Comités Internos en materia de Mejora Regulatoria; y
14. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Coordinadora.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

**Mauricio Alejandro Flores Santana
Departamento de Simplificación Administrativa.

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



XIII. GLOSARIO

Agenda Regulatoria: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus municipios, Artículo 4, fracción I. es la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;

Análisis de Impacto Regulatorio (AIR): Al documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;

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: Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine;

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;

Comisión Estatal: A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;

Comisión: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio y autoridad de Mejora Regulatoria;

Comité Interno: Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;



Coordinador (a): Al (A la) Coordinador (a) General Municipal y Enlace de Mejora Regulatoria, al auxiliar del Presidente Municipal en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;

Coordinación: A la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

Dependencia (s): A las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024, incluidos sus Órganos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

Enlace: Al representante de la dependencia u organismo municipal, encargado de la implementación de la Política de Mejora Regulatoria al interior de su representada;

Gobernanza Regulatoria: Al proceso a través del cual las sociedades diseñan, instrumentan y evalúan sus regulaciones;

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

Estrategia Nacional: A la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, constituye el principal instrumento programático del Sistema Nacional para articular la política de mejora regulatoria en el país; representa la misión y visión de la política de mejora regulatoria en el corto, mediano y largo plazo;

Ley: A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

Ley General: A la Ley General de Mejora Regulatoria;

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;



Manual de Análisis de Impacto Regulatorio: Al Manual del AIR, documento para determinar los procesos para la realización del AIR;

Manual del Catálogo Municipal de Regulaciones: Al documento normativo para determinar el proceso para la publicación de Regulaciones Municipales;

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;

Política de Mejora Regulatoria: A las políticas públicas que consisten en la generación de normas claras y certeras, de trámites y servicios simplificados, de la mejora constante de las regulaciones vigentes orientadas a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo. Su propósito radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad y la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar;

Presidente: Al (a la) Presidente de la Comisión Municipal;

Proceso de calidad regulatoria: Al conjunto de actividades de análisis, consulta, diseño y evaluación que de manera sistemática realizan las dependencias sobre su regulación interna y que tienen por objeto que ésta sea suficiente, integral y congruente a efecto de garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica;



Programa Anual Municipal: Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;

Programa Sectorial: Al Programa Anual Municipal de una dependencia; Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria: Son herramientas para promover que las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de esta Ley, a través de certificaciones otorgadas por la Autoridad de Mejora Regulatoria;

Proyectos de Regulación: A las propuestas para la creación, reforma o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las dependencias a la Comisión Municipal;

Registro Municipal: Al Registro Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);

Reglamento: Al Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria;

Regulación (es): A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

Sistema Municipal de Mejora Regulatoria: Al Sistema que tiene por objeto coordinar a todas las Dependencias a los Organismos Públicos, Descentralizados y Organismo Autónomo a través de la Comisión Municipal, para la ejecución de las acciones emanadas de la Estrategia Nacional;



Sujeto Obligado: A las y los Titulares de los Organismos Descentralizados y Organismo Autónomo e integrantes de la Comisión Municipal;

Trámite: La solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo;

Ventanilla Única Electrónica: Es aquel sitio o portal en Internet que ha sido estructurado y diseñado de modo tal que permite crear un único espacio virtual, en donde de manera centralizada se pone a disposición de los ciudadanos y las empresas una amplia variedad de servicios y trámites, los cuales son ofrecidos por una diversa gama de instituciones del Estado.



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

Anayely Susana de la Cruz Jiménez
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

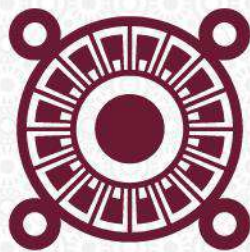
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Coordinadora

Anayely Susana De la Cruz Jiménez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ASUNTOS INDÍGENAS



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Portal del Cielo N° 54, Conjunto Urbano Villas Chalco,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 3092 5401

Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN.....	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	13
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	14
1.0. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas	14
1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos	15
1.1. Departamento de Eventos Artísticos y Culturales	15
1.2. Departamento de Vinculación Institucional	16
1.3. Departamento de Atención a la Comunidad Indígena ...	17
XII. DIRECTORIO INTERNO	18
XIII. GLOSARIO	19
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	20
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas 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 Asuntos Indígenas 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 Asuntos Indígenas, 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

Las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco merecen tener un futuro digno, ellos deben ser partícipes en los proyectos y gestiones a partir de los recursos destinados para mejorar su calidad de vida y su desarrollo sustentable.

Por tal motivo, y debido al gran número de asentamientos de comunidades indígenas en el municipio de Chalco, durante el periodo de gobierno 2006-2009 se conformó la Coordinación de Asuntos Indígenas y del Migrante.

En el periodo 2009-2012, dicha Coordinación modificó su denominación, quedando como Consejo de Asuntos Indígenas y del Migrante.

Posteriormente, en el año 2019 mediante Acuerdo de Cabildo se autorizó la Estructura Orgánica Municipal para el periodo constitucional 2019-2021, de esta forma, la Coordinación de Asuntos Indígenas y del Migrante pasó a ser parte de la Dirección de Bienestar.

Finalmente, en el año 2022, el Ayuntamiento de Chalco, durante Sesión de Cabildo, aprobó la Estructura Orgánica de este Gobierno, misma que contempló la separación de las funciones de Coordinación de Asuntos Indígenas y del Migrante de la Dirección de Bienestar, por lo cual se creó la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Derechos y Cultura Indígena;
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas;
- La Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas;
- La Ley de los Derechos y Cultura Indígena del Estado de México;
- Ley que crea el Consejo Estatal para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas del Estado de México;
- La Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas;
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco 2022,



V. MISIÓN

Somos una Dependencia del Gobierno de Chalco que Impulsa y fortalece la base social de los grupos y comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco impulsando el reconocimiento y el ejercicio pleno de los derechos colectivos de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, a través de su lengua, usos, costumbres, cultura y tradiciones.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia administrativa que propicie el bienestar social para las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco logrando comunidades indígenas desarrolladas y fortalecidas que con proyectos culturales logren gozar de una vida digna y hacer valer sus derechos, promoviendo además sus tradiciones y costumbres en el municipio.

VII. OBJETIVO GENERAL

Impulsar el rescate y fomento de las costumbres y tradiciones de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco. Promoviendo el desarrollo humano y fortaleciendo sus tradiciones y manifestaciones culturales.



VIII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Primero

Capítulo I - De los Derechos Humanos y Sus Garantías

Artículo 2o.

La Nación Mexicana es única e indivisible.

La Nación tiene una composición pluricultural sustentada originalmente en sus pueblos indígenas que son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

La conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas.

Son comunidades integrantes de un pueblo indígena, aquellas que formen una unidad social, económica y cultural, asentadas en un territorio y que reconocen autoridades propias de acuerdo con sus usos y costumbres.

El derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación se ejercerá en un marco constitucional de autonomía que asegure la unidad nacional. El reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas se hará en las constituciones y leyes de las entidades federativas, las que deberán tomar en cuenta, además de los principios generales establecidos en los párrafos anteriores de este artículo, criterios etnolingüísticos y de asentamiento físico.



Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Capítulo I

De la Naturaleza, Objeto y Funciones del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas

Artículo 1. El Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo el Instituto, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, con sede en la Ciudad de México.

Artículo 2. El Instituto es la autoridad del Poder Ejecutivo Federal en los asuntos relacionados con los pueblos indígenas y afromexicano, que tiene como objeto definir, normar, diseñar, establecer, ejecutar, orientar, coordinar, promover, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, proyectos, estrategias y acciones públicas, para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas y afromexicano, así como su desarrollo integral y sostenible y el fortalecimiento de sus culturas e identidades, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los instrumentos jurídicos internacionales de los que el país es parte.

LEY DE DERECHOS Y CULTURA INDÍGENA DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO PRIMERO. DE LOS PUEBLOS Y LAS COMUNIDADES INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés social, reglamentaria del artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, y tiene por objeto reconocer y regular los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y originarias, asentadas de manera continua en localidades y, en su caso, municipios de la entidad; normas que se interpretarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de



materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. Los derechos de los pueblos indígenas que reconoce la presente Ley serán ejercidos a través de sus respectivas comunidades. Es Obligación de las autoridades estatales y municipales la observancia y cumplimiento del presente ordenamiento.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 87 Bis. En los municipios que de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México, tengan población indígena, los ayuntamientos deberán contar con una Dirección de Asuntos Indígenas o su equivalente, que será la encargada de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las solicitudes y propuestas de las personas y comunidades indígenas que sean de su competencia. La Dirección de Asuntos Indígenas, estará a cargo de una persona que preferentemente hable y escriba alguna de las lenguas indígenas propias de la región. Esta designación a propuesta del Presidente Municipal, deberá ser ratificada por el cabildo. El Director realizará las funciones y ejercerá las atribuciones específicas que señale el Reglamento Interno correspondiente.

BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2022

Artículo 51.- La Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas de Chalco será la encargada de impulsar el rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, considerando para ello el diseño adecuado y actualizando el padrón de los diferentes grupos étnicos, así como gestionar programas de apoyos productivos, recreación y desarrollo de la identidad indígena, por lo que se encargará de cumplir en materia de atención a la población indígena así como a los pueblos originarios del municipio.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

1.1 Departamento de Eventos Artísticos y Culturales;

1.2 Departamento de Vinculación Institucional; y

1.3 Departamento de Atención a la Comunidad Indígena.

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Dirigir la Coordinación para el cumplimiento del rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas.

Funciones:

1. Supervisar el correcto funcionamiento de la Coordinación;
2. Promover la gestión del reconocimiento de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco;
3. Promover proyectos culturales indígenas de las diferentes convocatorias que se emitan de las instancias correspondientes (INPI);
4. Coordinar proyectos culturales indígenas para la difusión de su cultura;
5. Impulsar el rescate y fomento de las costumbres;
6. Realizar la actualización del padrón de los grupos indígenas; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.0.1. Unidad De Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Dar apoyo jurídico para la comunidad indígena existente en el municipio con el propósito de promover los derechos que tienen de acceder a la justicia.

Funciones:

1. Brindar asesoría jurídica;
2. Difundir los derechos indígenas;
3. Apoyar en el reconocimiento para regular en hacer valer los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y originarias; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.1. Departamento de Vinculación Institucional

Objetivo:

Promover, auxiliar y apoyar en gestión de los programas, proyectos y/o apoyos a nivel Municipal, Estatal y Federal para beneficiar el pleno desarrollo cultural y económico de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco.

Funciones:

1. Gestionar programas de apoyos productivos, recreación y desarrollo de la identidad indígena, Municipales Federales y Estales (INPI, CEDIPIEM);
2. Informar a las comunidades la promoción de próximas convocatorias; y



3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

1.2. Departamento de Promoción y Difusión de la Cultura Indígena

Objetivo:

Rescatar y fomentar las costumbres y tradiciones culturales de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, a través la integración con eventos culturales, talleres, exposiciones y jornadas.

Funciones:

1. Organizar actividades con las comunidades indígenas que promuevan la cultura y tradiciones;
2. Elaborar eventos artísticos para la promoción las tradiciones;
3. Realizar las jornadas de Juegos tradicionales en las comunidades indígenas de Chalco;
4. Fomentar la recreación y desarrollo de la identidad indígena;
5. Integrar la participación folclórica indígena en las diferentes festividades culturales de Chalco para la preservación de sus tradiciones y costumbres;
6. Promover talleres para desarrollo de la identidad indígena; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.



1.3. Departamento de Atención a la Comunidad Indígena

Objetivo:

Atender las necesidades generales y canalizar al departamento o unidad correspondiente para el apoyo en la preservación de sus costumbres y tradiciones y/o solicitud que realice la comunidad indígena.

Funciones:

1. Informar al sector indígena los mecanismos que pueden implementar en sus comunidades;
2. Dar seguimiento a las solicitudes que realizan las comunidades indígenas;
5. Apoyar en la actualización del padrón indígena; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Ricardo Morales Salas
Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Unidad de Asuntos Jurídicos

**Pedro Orlando Martínez Álvarez
Departamento de Eventos Artísticos y Culturales

**Benito Vázquez Mondragón
Departamento de Vinculación Institucional

**Amalia Yanin Flores Nava
Departamento de Atención a la Comunidad Indígena

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

(***) La responsabilidad de las funciones en las áreas administrativas internas, las asume el Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas.



XIII. GLOSARIO

Comunidades Indígenas radicadas: A las comunidades indígenas originarios de otros estados que se han asentado en el municipio.

Cultura y tradiciones: al conjunto de ideas y conocimientos adquiridos que caracterizan a un pueblo o comunidad.

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

Identidad cultural: Al conjunto de características que permiten distinguir a una persona o comunidad del resto.

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.

Proyectos culturales: Al escrito detallado y medios necesarios para participar en la promoción de las tradiciones o cultura en apoyo a un grupo en particular.



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

Ricardo Morales Salas
Coordinador Municipal de Asuntos Indígenas
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

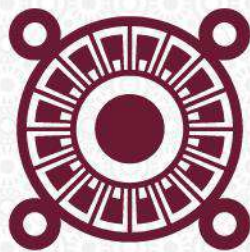
Coordinación Municipal de Asuntos Indígenas

Coordinador

Ricardo Morales Salas

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,

Col. Casco de San Juan,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 84 50

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Agosto de 2022

Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública ..	15
XII. DIRECTORIO INTERNO	16
XIII. GLOSARIO.....	17
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	19
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	20



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 Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 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 Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 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 Secretaría.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Organización deberá estar a disposición de las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, 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 la emisión del decreto en el año 2016 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, se contempla la integración del Sistema Estatal de Seguridad Pública y como parte integrante de este, al Consejo Estatal, así como los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

Por tal motivo, en el mismo año, se crea la figura del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública, otorgándole de manera específica la facultad de coordinarse con las Dependencias Federales y Estatales, vinculadas al tema en los aspectos normativos, de planeación evaluación y presupuestales que hacen posible la prestación del servicio de seguridad pública a nivel municipal.

Es así como en el mismo año se crea la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chalco, la cual no ha tenido cambios en su denominación, 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 Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
- Acuerdo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de México por el que se expiden los Lineamientos de organización y funcionamiento de los Consejos Inter municipales y Municipales de Seguridad Pública, conforme a lo establecido en el artículo 35 fracción IV de la Ley de Seguridad del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco vigente.



V. MISIÓN

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco que garantiza en el Municipio la correcta coordinación de labores en materia de Seguridad Pública, coadyuvando como enlace ante el Gobierno Federal, Estatal y las instancias internas de la Administración Pública Municipal para el fortalecimiento interno del servicio de Seguridad Pública y el bienestar de la sociedad Chalquense.

VI. VISIÓN

Ser una Dependencia Administrativa que coordine la correcta aplicación de los recursos, promueva las acciones de profesionalización y certificación aplicadas al personal operativo para incrementar la eficacia y eficiencia en la prestación de la seguridad pública.

VII. OBJETIVO GENERAL

Prevalecer las labores de certificación y profesionalización del personal operativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, promoviendo los aspectos administrativos y de planeación en coadyuvancia con las instancias Federales y Estatales; así como la implementación de los acuerdos emitidos por los Consejos de Seguridad Pública.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley De Seguridad del Estado de México

Título III Del Sistema Estatal de Seguridad Pública
Capítulo Cuarto De los Consejos Regionales de Seguridad Pública
Sección Tercera Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de
Seguridad Pública

Artículo 58 Bis. Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables. El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.

Artículo 58 Ter. La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 58 Quáter. Para ocupar el cargo de Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;



- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; IV. Contar con título profesional o experiencia mínima de un año en la materia; V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;



- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;



- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;
- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

X. ORGANIGRAMA

**SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA**



XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo:

Establecer coordinación las áreas administrativas de los tres niveles de gobierno, para llevar a cabo las acciones obligatorias para cumplir cabalmente con el Derecho Humano a la Seguridad Pública, implementando políticas públicas de Participación Ciudadana, integrando y priorizando la capacitación y profesionalización del personal operativo.

Funciones:

1. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos emitidos en el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para generar su cumplimiento.
2. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos.
3. Coordinar las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia, para su presentación ante el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Ser enlace ante la Secretaría de Seguridad del Estado de México para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego y demás tramites que le competan.
5. Generar las evaluaciones de control de confianza, altas de los elementos de nuevo ingreso y bajas, de conformidad con lo establecido por las leyes en la materia.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Juan José Romero Zamora
Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública



XIII. GLOSARIO

Acuerdos: A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

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.

Certificación: A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del 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.



Profesionalización: A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para dar un mejor servicio a la ciudadanía.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Juan José Romero Zamora
Secretario del Consejo Municipal de Seguridad Pública
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

Secretaría del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Secretario

Juan José Romero Zamora

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	9
V. MISIÓN	10
VI. VISIÓN	10
VII. OBJETIVO GENERAL	10
VIII. ATRIBUCIONES	11
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
X. ORGANIGRAMA	14
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	15
1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	15
1.1. Módulo de Acceso a la Información	18
XII. DIRECTORIO INTERNO	19
XIII. GLOSARIO	20
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	22
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 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 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, 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 30 de abril de 2004, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, estableciendo por primera vez en la Entidad, los órganos, procedimientos y mecanismos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información de toda persona. Así mismo, refiere como sujetos obligados, en su artículo 7 fracción IV, a los Ayuntamientos, dependencias y entidades de la administración pública municipal; imponiéndoles la obligación de contar con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, denominada Unidad de Información.

Ante dicho escenario, el Ayuntamiento de Chalco en el año 2007, dio origen a la Unidad de Información para el seguimiento de las solicitudes, encontrándose en ese momento en la Dirección de Planeación. Es hasta el año 2008, cuando se da trámite y seguimiento a las solicitudes de información, a través de la Plataforma del SAIMEX; para dicho ejercicio se presentaron un total de 67 solicitudes a este sujeto obligado.

A partir del año 2012 y hasta el año 2015, la Unidad de Información, se incorpora dentro de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, con las características de una jefatura de departamento, subordinada al Contralor, en donde éste signaba todos los oficios relacionados con dicha Unidad.

En mayo de 2016, entró en vigor la nueva Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, denominándola como Unidad de Transparencia; de la cual se desprende un mayor campo de atribuciones y funciones, a comparación con la anterior legislación. A partir de dicho año, con un nuevo nombre como la Unidad de Transparencia, continua dentro de la estructura de la Contraloría Municipal.



En el mes de septiembre de 2017, la Unidad de Transparencia se separa de la Contraloría Municipal, integrándose a la Presidencia Municipal. Para el año 2018, cambia de denominación, para quedar como Unidad de Transparencia Municipal, con el nivel de Coordinación, pertenecientes a las áreas centralizadas del Ayuntamiento, como lo refería el artículo 28 del Bando Municipal.

En enero del año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el Ayuntamiento en su Primer Sesión Ordinaria de Cabildo, autorizó la estructura orgánica para el periodo constitucional 2019-2021, autorizando el desprendimiento de la Unidad de Transparencia Municipal de la Presidencia Municipal; de igual forma, cambio de denominación para quedar con el nombre de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el nivel de Coordinación.

Para el año 2022, el Ayuntamiento ratifica la denominación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y el nivel jerárquico de Coordinación, al aprobar la Estructura Orgánica del Gobierno de Chalco periodo 2022-2024.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- 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;
- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecida en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.



V. MISIÓN

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de difundir y transparentar las actividades gubernamentales en el ejercicio de sus atribuciones y llevar a cabo las acciones tendientes a garantizar el derecho de acceso a la información, por medio de las herramientas tecnológicas, en apego a la normatividad correspondiente.

VI. VISIÓN

Fortalecer a la Unidad de Transparencia, como un órgano confiable y profesional, que garantice el acceso a la información pública y asegure una mayor eficiencia en la protección de datos personales.

VII. OBJETIVO GENERAL

Fomentar la transparencia y la cultura de la rendición de cuentas, difundiendo la información de las acciones del Gobierno de Chalco, para generar en la población una mayor confianza y credibilidad del quehacer gubernamental y de la aplicación de los recursos públicos.



VIII. ATRIBUCIONES

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Título Segundo

Responsables en Materia de Transparencia y Acceso a la Información

Capítulo III

De las Unidades de Transparencia

Artículo 50. Los sujetos obligados contarán con un área responsable para la atención de las solicitudes de información, a la que se le denominará Unidad de Transparencia.

Artículo 51. Los sujetos obligados designaran a un responsable para atender la Unidad de Transparencia, quien fungirá como enlace entre éstos y los solicitantes. Dicha Unidad será la encargada de tramitar internamente la solicitud de información y tendrá la responsabilidad de verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Dicha Unidad contará con las facultades internas necesarias para gestionar la atención a las solicitudes de información en los términos de la Ley General y la presente Ley.

Artículo 53. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes funciones:

I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;

II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;



- IV.** Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII.** Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII.** Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- X.** Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XI.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XII.** Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIII.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XIV.** Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.



Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Título Noveno

Responsables en Materia de Protección de Datos Personales

Capítulo Único

De la Organización de los Sujetos Obligados en materia de Protección de Datos Personales

De la Unidad de Transparencia

Artículo 90. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y demás normativa aplicable, que tendrá las funciones siguientes:

- I.** Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III.** Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV.** Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V.** Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI.** Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII.** Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y
- VIII.** Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.

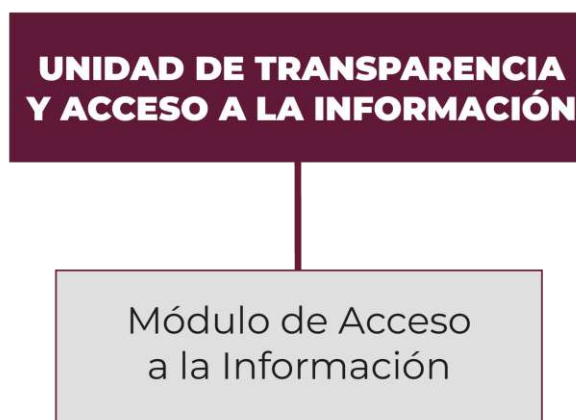


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y

1.1 Módulo de Acceso a la Información;

X. ORGANIGRAMA





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia de las Dependencias, Direcciones y Áreas que conforman el Gobierno Municipal de Chalco, garantizando el derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales.

Funciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiera la Ley General, la Ley de Transparencia, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Revisar y aprobar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma electrónica del IPOMEX;
- III. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;



- VII. Solicitar a los servidores públicos habilitados proporcionen la información que obre en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes de información;
- VIII. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las atribuciones de dicho órgano;
- IX. Presentar al Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de la información, de la declaratoria de inexistencia de la información y de la declaratoria de incompetencia;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del sujeto obligado;
- XII. Verificar que los servidores públicos habilitados realicen correctamente la versión pública de la información a entregar, derivado de las solicitudes de información;
- XIII. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- XIV. Implementar los mecanismos y medios de comunicación a su alcance, para el trámite de las solicitudes y, en su caso, cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
- XV. Entregar y notificar a los particulares la información solicitada, adjuntando la documentación soporte de la misma y, cuando proceda, los Acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia que correspondan en la atención y seguimiento de las solicitudes;
- XVI. Implementar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



- XVII. Revisar y actualizar el Reglamento de la Unidad, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XVIII. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XX. Implementar estrategias y mecanismos necesarios para mantener actualizados en materia de transparencia a los servidores públicos encargados de dar seguimiento a las solicitudes de información, de cada una de las áreas que integran la Administración municipal;
- XXI. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
- XXII. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los Acuerdos aprobados por el mismo;
- XXIII. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine la Titular de la Unidad; y
- XXIV. Las demás funciones conforme al ámbito de su competencia.



1.1. Módulo de Acceso a la Información

Objetivo:

Atender a las personas que desean ejercer su derecho de acceso a la información, mediante la asesoría y orientación, de acuerdo al tema de su interés.

Funciones:

- I. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- II. Atender y orientar a los ciudadanos para que accedan a la información relativa a las obligaciones de transparencia, contenidas en la plataforma del IPOMEX;
- III. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- IV. Implementar estrategias y mecanismos necesarios para mantener actualizados en materia de transparencia a los servidores públicos encargados de dar seguimiento a las solicitudes de información, de cada una de las áreas que integran la Administración municipal;
- V. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
- VI. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los Acuerdos aprobados por el mismo; y
- VII. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine el Titular.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Ricardo Luna Galicia
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

** Osvaldo Catalán Alonso
Módulo de Acceso a la Información

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



XIII. GLOSARIO

Datos personales: A la información concerniente a una persona, identificada o identificable, en términos de lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Derechos ARCO: A los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición al tratamiento de datos personales.

Información pública: A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generan en ejercicio de sus atribuciones.

Información clasificada: Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.

Instituto: Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

IPOMEX: A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.

Ley de Protección: A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia: A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General: A la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Protección de datos personales: Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los órganos del sujeto obligado.



SAIMEX: A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.

Servidoras y/o servidores públicos habilitado: A la persona encargada o Titular de la Dependencia, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado, teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones.

Sujeto obligado: A la administración pública del Gobierno municipal de Chalco que deba cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.

Versión pública: Al documento en el que se elimina, suprime o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.



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

Ricardo Luna Galicia
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Gobierno de Chalco, Estado de México; agosto de 2022.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Titular

Ricardo Luna Galicia

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



Chalco, Estado de México, agosto de 2022.



© **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
Agosto de 2022
Primera 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

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. ANTECEDENTES	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. MISIÓN	9
VI. VISIÓN	9
VII. OBJETIVO GENERAL	9
VIII. ATRIBUCIONES	10
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
X. ORGANIGRAMA	15
XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	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
XII. DIRECTORIO INTERNO	21
XIII. GLOSARIO	22
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN	24
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	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;
- Declaración Universal de Derechos Humanos;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México;



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 Comisi3n;

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

Gustavo Anaya Ortiz
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Unidad de Asuntos Jurídicos

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

**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

Gustavo Anaya Ortiz
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; agosto de 2022.

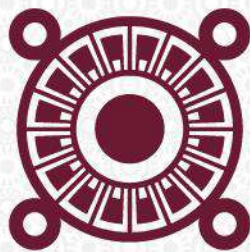
Defensoría Municipal de los Derechos Humanos

Defensor Municipal

Gustavo Anaya Ortiz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 044**, celebrada el **veintiocho de septiembre de dos mil veintidós**.

APROBACIÓN: 28 de septiembre de 2022

PUBLICACIÓN: 29 de septiembre de 2022

VIGENCIA: Los presentes ordenamientos denominados: **Manuales de Organización de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, Periodo 2022 - 2024**, 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 y hará que se cumplan estos Ordenamientos Administrativos.

Chalco, Estado de México, a 30 de septiembre de 2022.

(Rúbrica)

José Miguel Gutiérrez Morales

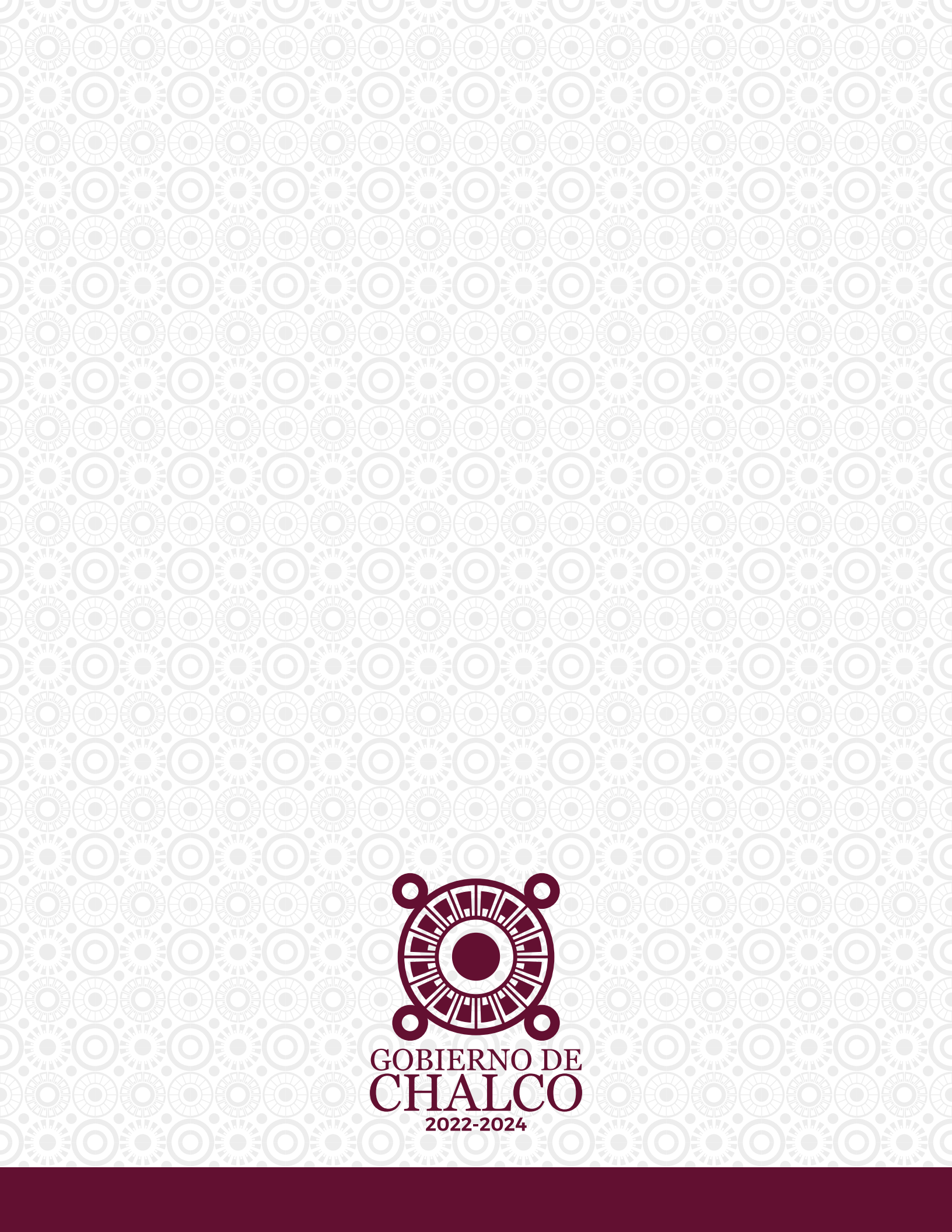
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

César Enrique Vallejo Sánchez

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**





**GOBIERNO DE
CHALCO**
2022-2024