



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE 6 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

No. 48, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 26 de febrero de 2024.

# 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-128/SO/03/2024, GCH/A-128/SO/04/2024 y GCH/A-128/SO/05/2024, registrados en el punto 5 del acta número 128, correspondiente a la Centésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el veintidós de febrero de dos mil veinticuatro, 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 6 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS  
DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



## **DIRECTORIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





**GACETA MUNICIPAL**  
**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE 6 DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**DEL GOBIERNO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



## ÍNDICE

1) Secretaría del Ayuntamiento-----	8
2) Secretaría Técnica Administrativa-----	45
3) Dirección de Gobierno-----	68
4) Dirección de Comercio -----	94
5) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información-----	120
6) Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos-----	144



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**  
Febrero de 2024  
Tercera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>9</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>15</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>16</b>
1.0. Secretaría del Ayuntamiento .....	16
1.0.1. Oficialía de Partes .....	18
1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento .....	19
1.1. Subdirección Técnica .....	20
1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos .....	21
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial .....	25
1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación .....	27
1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario .....	28
2.0. Oficialías del Registro Civil .....	29
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	<b>31</b>
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	<b>32</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>35</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>36</b>



## 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 la Ley Orgánica vigente, acentuando las inherentes a la celebración de las Sesiones de Cabildo, control de la correspondencia oficial, la emisión de documentos certificados, formular el inventario de bienes muebles o inmuebles y tener a su cargo el archivo del Ayuntamiento.

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

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

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



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

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



## IV. MARCO JURÍDICO

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



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



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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



## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV  
Régimen Administrativo  
Capítulo Primero  
De las Dependencias Administrativas

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

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



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



## **Bando Municipal de Chalco**

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

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

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



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría del Ayuntamiento;

1.0.1. Oficialía de Partes;

1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento;

### 1.1. Subdirección Técnica;

1.1.1. Departamento Coordinador de Archivos;

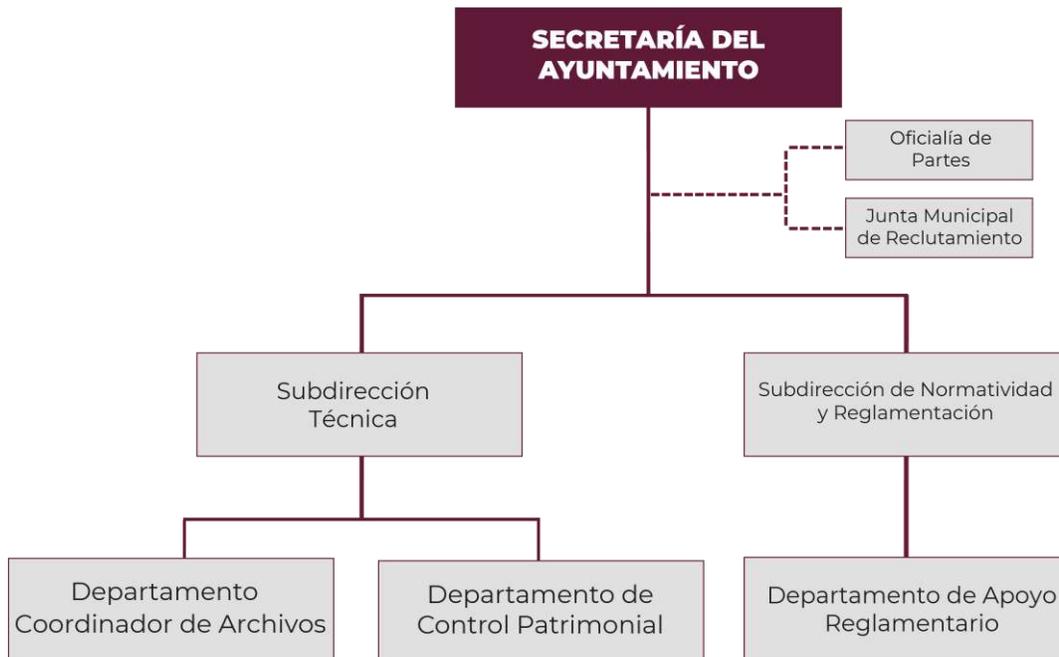
1.1.2. Departamento de Control Patrimonial;

### 1.2. Subdirección de Normatividad y Reglamentación

1.2.1. Departamento de Apoyo Reglamentario; y

### 2.0 Oficialías del Registro Civil,

## X. ORGANIGRAMA



**OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL**



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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



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



### **1.0.1. Oficialía de Partes**

**Objetivo:**

Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

**Funciones:**

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



## 1.0.2. Junta Municipal de Reclutamiento

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



## 1.1. Subdirección Técnica

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;
2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
3. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el Programa Anual;
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
8. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
9. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, Concentración y, en su caso, Histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
12. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
13. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;



14. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
15. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
16. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
17. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
18. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
19. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
20. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
21. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
22. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;



23. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayandevuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
24. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos ;
25. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
26. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de proteccion de documentos; y
27. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



## 1.1.2. Departamento de Control Patrimonial

### **Objetivo:**

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;



9. Registrar en el patrimonio municipal todos los bienes muebles e inmuebles para efectos de control, uso y destino, para mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.
10. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), todos los bienes muebles e inmuebles patrimoniales.
11. Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
12. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.
13. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles de cualquier tipo.
14. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
15. Aplicar las bajas administrativas de los bienes muebles en el sistema CREG patrimonial.
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.



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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría;
3. Elaborar y proponer al Secretario, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
4. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
5. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
6. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
7. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
8. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;



9. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



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

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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
2. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
3. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
4. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;



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



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

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

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

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

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

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

**\*\*\***

**Departamento de Control Patrimonial**

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

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

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

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

**Departamento Coordinador de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de cada sujeto obligado.

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

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

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

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

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

**Citatorio a sesión de cabildo:** Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del



cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

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

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

**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; febrero de 2024.

### Secretaría del Ayuntamiento

#### Secretario

César Enrique Vallejo Sánchez

#### Historial de actualizaciones:

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



		<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificó el objetivo del Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones del Departamento de Apoyo Reglamentario</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se modificó el nombre del Departamento de Archivo Municipal por Departamento Coordinador de Archivos.</li></ul>
2	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se modificaron las funciones marcadas con los numerales 5 y 15 del Departamento Coordinador de Archivos y se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Departamento Coordinador de Archivos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron las funciones marcadas con los numerales 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Departamento de Control Patrimonial.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se suprimió al Servidor Público Francisco Pérez Toríz, quien fungía como responsable del Departamento de Control Patrimonial.</li></ul>



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**SECRETARÍA TÉCNICA  
ADMINISTRATIVA**



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**  
Febrero de 2024  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	13
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	13
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	14
1. Secretaría Técnica Administrativa.....	14
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	16
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	17
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	21
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	22



## 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.

Asimismo, 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;
- Bando Municipal de Chalco vigente; y
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.



## **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.



## **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024**

### Capítulo III De las Secretaría Técnica Administrativa

**Artículo 25.** - La Secretaría Técnica Administrativa estará a cargo de un Secretario o una Secretaria, mismo (a) que deberá de ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Sus funciones y atribuciones serán las contenidas en su Manual de Organización, así como en su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 26.** - Para ser Secretario o Secretaria Técnico Administrativo, se requiere con carácter de obligatorio, atender los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 27.** - La Secretaría Técnica Administrativa 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 Dependencias Administrativas. De igual forma, será la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos que el Presidente Municipal asigne a la diferentes Dependencias 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; así como llevar a cabo el resguardo temporal de la misma para su seguimiento y consulta.
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; febrero de 2024.

### Secretaría Técnica Administrativa

#### Secretario Técnico

Marco Antonio Soto de la Torre

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificó el apartado <b>IV. MARCO JURÍDICO;</b></li><li>• Se modificó el apartado <b>VIII. ATRIBUCIONES;</b> y</li><li>• Se modificó el apartado <b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.</b></li></ul>



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**

Febrero de 2024  
Cuarta Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	13
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	13
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	14
1. Dirección de Gobierno .....	14
1.1. Subdirección de Gobierno .....	16
1.1.1. Coordinación del Sector 1 .....	17
1.1.2. Coordinación del Sector 2 .....	18
1.1.3. Coordinación del Sector 3 .....	19
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	20
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	21
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	23
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	24



## I. PRESENTACIÓN

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

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

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

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



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

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



### III. ANTECEDENTES

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

De igual manera y por Decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que estaban reservadas para el Gobierno del Estado de México.

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

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



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

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



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Ser una dependencia estratégica, incluyente y de concertación del Gobierno de Chalco que propicie 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 la 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 2024**

#### 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 y/o tradicionales, en los que prevalezca el reparto igualitario de las utilidades en beneficio de ambas partes;



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

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

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

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

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



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Gobierno;

1.1. Subdirección de Gobierno;

1.1.1. Coordinación de Sector 1;

1.1.2. Coordinación de Sector 2; y

1.1.3. 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 y/o tradicionales 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. Subdirección de Gobierno

### **Objetivo:**

Coadyuvar al logro de la estabilidad política y social del Municipio de Chalco, a través de la atención oportuna de demandas ciudadanas, promoviendo el orden social y buscando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección de Gobierno.

### **Funciones:**

1. Supervisar las actividades de los responsables de sector de la Dirección de Gobierno;
2. Acordar con el Director las propuestas de organización y la atención de los asuntos de las áreas administrativas internas;
3. Proponer al Director, los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización y operatividad;
4. Evaluar el resultado de las acciones implementadas por las Coordinaciones de la Dirección de Gobierno.
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



### **1.1.1. 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 y/o tradicionales 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.



## 1.1.2. Coordinación de Sector 2

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las Demandas ciudadanas;
2. Concertar conflictos político-sociales;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco.
4. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales 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.



### 1.1.3. Coordinación de Sector 3

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas;
2. Concertar conflictos político-sociales;
3. Coadyuvar con las diferentes áreas administrativas del Gobierno de Chalco;
4. Promover y concertar convenios para la celebración de las fiestas patronales y/o tradicionales 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 Gerardo Hernández Carmona  
**Dirección de Gobierno**

Rufo Lozada Arenas  
**Subdirección de Gobierno**

Gilberto Rosas Martínez  
**Coordinación Sector 1**

José Miguel López Herrera  
**Coordinación Sector 2**

Sergio David Rivero Laguna  
**Coordinación Sector 3**



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Sector:** A las comunidades del Municipio de Chalco que son monitoreadas.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

José Gerardo Hernández Carmona  
**Director de Gobierno**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Gobierno del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

### Dirección de Gobierno

#### Director

José Gerardo Hernández Carmona

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>En el apartado <b>V. Misión</b>, se modificó el contenido.</li><li>En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 47, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió al Servidor Público Julio Cesar López Rodríguez, quien fungía como Coordinador del Sector 3, por el Servidor Público David Tenorio Sánchez.</li><li>En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimieron los términos: Ayuntamiento, Eficacia, Eficiencia y Servidor Público y se adicionan: Comités vecinales y Fiestas patronales.</li></ul>
02	Agosto de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>En el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>, se anexó la Subdirección de Gobierno.</li><li>En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se cambió el organigrama.</li><li>En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de funciones</b>, se anexaron objetivo y funciones de la Subdirección de Gobierno.</li><li>En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió el nombre del Director y se anexó el nombre del Subdirector.</li><li>En el apartado <b>XIV. Hoja de Validación</b>, se cambió el nombre del Director.</li></ul>



03	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificaron los apartados <b>V. Misión, VII. Objetivo General y XI. Objetivos y Descripción de Funciones.</b></li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió el nombre del Responsable de la <b>Coordinación del Sector 3.</b></li><li>• Se modificó el apartado <b>XIII. Glosario.</b></li></ul>
----	-----------------	--



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## DIRECCIÓN DE COMERCIO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**

Febrero de 2024

Tercera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	8
<b>V. MISIÓN .....</b>	9
<b>VI. VISIÓN .....</b>	9
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	9
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	10
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	14
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	14
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....</b>	15
1.0. Dirección de Comercio .....	15
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	16
1.1. Subdirección Operativa .....	17
1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos .....	17
1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública .....	18
1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis .....	19
1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados Municipales .....	19
1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución .....	20
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	21
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	22
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	24
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	25



## I. PRESENTACIÓN

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

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

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

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



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

Así mismo, este documento contribuye a tener una visión integral de la organización básica de esta Dependencia Administrativa, ya que su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.

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



### **III. ANTECEDENTES**

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, durante el periodo de gobierno 2000-2003, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Comercio, encargada de expedir permisos, licencias o autorizaciones, para cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios.

En el año 2009, las funciones en materia de Comercio pasaron a ser coordinadas por la Dirección de Desarrollo Económico, permaneciendo así hasta el año 2012.

Posteriormente, en el periodo de gobierno 2013-2015 y derivado de una reestructuración administrativa, el Ayuntamiento aprobó que la Dirección de Gobernación y Concertación fuera la encargada de coordinar las funciones en materia de Comercio.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta desprendió a la Dirección de Gobernación y Concertación las funciones en materia de Comercio y le fueron otorgadas a la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Comercio.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Dirección de Desarrollo Económico el desprendimiento de funciones en materia de Comercio, para dar pauta a la creación de la Dirección de Comercio la cual continúa así a la fecha.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Bando Municipal de Chalco vigente;
- Reglamento de Comercio en vías, espacios y bienes del dominio público del Municipio de Chalco.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de ordenamiento comercial, contribuyendo a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico, a través del ordenamiento del comercio informal; actuando en todo momento de manera responsable y en apego al marco normativo aplicable.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Bando Municipal de Chalco 2024**

Título Séptimo

De los Asuntos Metropolitanos y Desarrollo Económico

Capítulo II

Del Comercio

**ARTÍCULO 108.-** La Dirección de Comercio será la encargada de regular toda la actividad comercial informal y prestaciones de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público dentro del municipio, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco Estado de México y demás Ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia. Será atribución de la Dirección de Comercio regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, así como el cobro de derecho de piso.

Queda estrictamente prohibido emplear a menores de edad como encargados de puestos de venta en vías, espacios o bienes del dominio público dentro del territorio de Chalco o como vendedores.

**ARTÍCULO 109.-** La Dirección de Comercio está facultada para realizar notificaciones, verificaciones, ejecuciones, suspensiones o cancelaciones de las actividades comerciales o prestación de servicios que realizan los particulares en cualquier modalidad y, en su caso, la cancelación de permisos o autorizaciones otorgadas y consideradas en el presente Bando y en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco, Estado de México durante las 24 horas, los 365 días del año a través de los notificadores, verificadores y ejecutores, quienes en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, dando autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, se tendrán como ciertos, así mismo informarán a la Dirección de Comercio, para que esta dé vista a la autoridad competente para que sea la que determine las sanciones o multas aplicables.



Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato y ejecución de sus funciones al Servidor Público debidamente acreditado y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan.

Para salvaguardar la imagen del Centro Histórico de Chalco y la seguridad e integridad de las personas, se restringirá el comercio en cualquiera de sus modalidades, sean puestos fijos, semifijos, móviles o ambulantes, etc., así como la prestación de servicios en cualquiera de sus modalidades, sean remunerados o gratuitos, etc., en las siguientes calles y avenidas:

- I. Calle Vicente Guerrero entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle José Carbajal García;
- II. Calle Reforma entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Álvaro Obregón;
- III. Calle Enseñanza Técnica entre Calle Riva Palacio y Calle Bernardo Reyes;
- IV. Calle Porfirio Díaz entre Capitán de la Rosa y Calle Riva Palacio;
- V. Calle Riva Palacio entre Calle Vicente Guerrero y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- VI. Avenida Cuauhtémoc Oriente y Avenida Cuauhtémoc Poniente entre Calle Arquitecto Mendiola y Calle Álvaro Obregón;
- VII. Calle San Sebastián entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Guadalupe Victoria;
- VIII. Calle Emiliano Zapata entre Calle Vicente Guerrero y Calle Álvaro Obregón;
- IX. Calle Felipe Carrillo Puerto entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- X. Calle Francisco I. Madero entre Calle Emiliano Zapata y Avenida Cuauhtémoc Poniente;
- XI. Calle Álzate entre Avenida Cuauhtémoc Poniente y Calle Matamoros, y
- XII. Calle Hidalgo entre Cuauhtémoc Poniente y calle Juárez.

Transgredir dicha restricción, será motivo de retiro o presentación ante la Coordinación de Oficialías Calificadoras del municipio, quién será la encargada de determinar la sanción correspondiente.



Así como en:

- I. Parques y jardines del Municipio;
- II. Frente a edificios públicos;
- III. Frente a entradas de escuelas;
- IV. Accesos a hospitales;
- V. Oficinas de gobierno;
- VI. Terminales de transporte colectivo, y
- VII. Demás lugares que determine el Ayuntamiento.

No se permitirá la obstrucción de pasos peatonales y vehiculares con mercancía y/o anuncios por parte de las unidades económicas dentro del territorio municipal.

La Dirección de Comercio tiene en todo momento la facultad de retirar y en su caso reubicar a quienes comercialicen en la vía pública o hagan mal uso de los bienes del dominio público siempre que estos cuenten con un permiso vigente; en caso contrario, le será retenida la mercancía y todo aquello con lo que se encuentre realizando su actividad comercial o de prestación de servicios para que esta sea presentada ante la Coordinación de las Oficialías Calificadoras, para que sea ésta quien lo resguarde y determine la sanción correspondiente, misma que podrá ser calificada con una multa de hasta 50 UMA.

El personal de la Dirección de Comercio deberá presentar al infractor para indicarle la calificación de la infracción y al efectuar su pago y acreditar propiedad, se le devolverá su mercancía asegurada, En caso de reincidencia del infractor se le aplicará el doble de la multa correspondiente a la infracción cometida por primera ocasión.

Los horarios en los cuales se desarrollará la actividad comercial de los tianguis no regulados del municipio serán a partir de las seis horas, a las diecisiete horas del día relativo, ocupando la primera hora para la instalación del comercio y la ultima hora para su desinstalación; los tianguis regulados o en proceso de regulación deberán respetar el horario especificado en su convenio de colaboración.



No se autorizará la creación y/o instalación de nuevos tianguis y bazares en vías, espacios o bienes del dominio público de Chalco.

La Dirección de Comercio con el propósito de recuperar y velar por la protección de la integración de los espacios públicos, implementarán programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio regulado.

Se prohíbe la venta, distribución o almacenamiento de bebidas alcohólicas en la vía pública de este municipio, así como cohetes y fuegos pirotécnicos.



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Comercio;

- 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.1. Subdirección Operativa;
  - 1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos;
  - 1.1.2. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública;
  - 1.1.3. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis;
  - 1.1.4. Departamento de Regulación Comercial en Mercados Municipales; 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 Operativa**

### **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 Vía Pública.**

#### **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 Municipales**

#### **Objetivo:**

Elaborar planes de trabajo para la regulación del comercio dentro de los mercados municipales.

#### **Funciones:**

1. Elaborar los censos de para la integración del padrón comercial de los mercados municipales;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector;



3. Elaborar convenios para la gestión de la regularización de comercio dentro de mercados;
4. Registrar las verificaciones realizadas a los mercados municipales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.

### **1.1.5. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

#### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Dirección;
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director o el Subdirector.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Gustavo Santos Mayen  
**Dirección de Comercio**

\*\* Jesús Serrato Flores  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\* Roberto Torres Climaco  
**Subdirección Operativa**

\*\* Andrea Flores Tapia  
**Departamento de Gestión de Permisos**

\*\* Itzel Anahí Rodríguez Lino  
**Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.**

\*\* José Alberto Hernández Domínguez  
**Departamento de Regulación Comercial en Tianguis**

\*\* Eduardo Espinosa Rodríguez  
**Departamento de Regulación Comercial en Mercados Municipales**

\*\* Erick Martínez Ortega  
**Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.**

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

**Comercio Ambulante:** A las personas que hayan obtenido el permiso necesario para ejercer el comercio en el lugar que esta Dirección determine o en áreas no prohibidas para ello, y que se encuentran en constante movimiento.

**Comercio Fijo:** A toda actividad comercial ejercida por medio de un puesto instalado de manera fija anclado o adherido al suelo o construcción alguna, sea en vía pública, mercado o tianguis.

**Comercio Móvil:** A aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.

**Comercio Semifijo:** A la actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

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

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

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



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

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

**Tianguis:** A la Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.

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

**Vía Pública:** Al inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar alineación, iluminación y asoleamiento a los edificios.



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Gustavo Santos Mayen  
**Director de Comercio**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalco, Estado de México; febrero de 2024.

### Dirección de Comercio

#### Director

Gustavo Santos Mayen

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>VIII. Atribuciones</b>, se modificó el contenido del artículo 108 y 109, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se cambió a la Servidora Pública Etna Joselin Hernández Muñoz, quien fungía como Responsable del Departamento de Gestión de Permisos, por la Servidora Pública Andrea Flores Tapia.</li><li>• En el apartado <b>XIII. Glosario</b>, se suprimen los términos ayuntamiento, comerciante, establecimiento comercial y grupos voluntarios.</li></ul>
02	Febrero de 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se modificó el <b>Índice</b>.</li><li>• Se modificó el apartado <b>IX. Estructura Orgánica</b>.</li><li>• Se modificó el apartado <b>X. Organigrama</b>.</li></ul>



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

## UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**

Febrero de 2024  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario Del Ayuntamiento



## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	5
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	6
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	7
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	9
<b>V. MISIÓN .....</b>	10
<b>VI. VISIÓN .....</b>	10
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	10
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	11
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	14
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	14
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	15
1. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información .....	15
1.1. Módulo de Acceso a la Información .....	18
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	19
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	20
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	22
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	23



## I. PRESENTACIÓN

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

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

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la 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;
- Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; y
- Bando Municipal de Chalco vigente;



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales, así como de promover la transparencia y la rendición de cuentas.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa reconocida por su desempeño eficiente en la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Promover constantemente el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública municipal y la protección de datos personales para el fortalecimiento de una sociedad participativa e incluyente.



## 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.

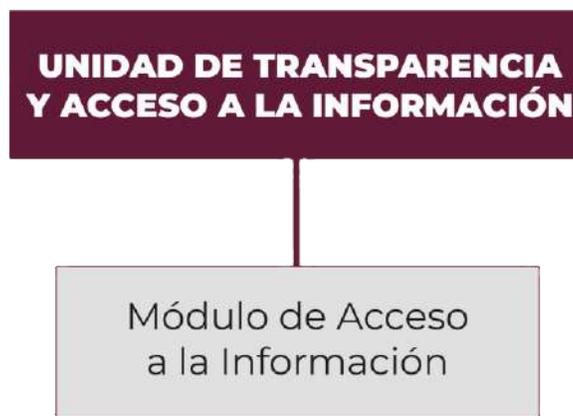


## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 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:**

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales; así mismo, coordinar la recepción y difusión de la información relativa a las obligaciones previstas en las disposiciones normativas de Transparencia.

#### **Funciones:**

1. 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;
2. Revisar y aprobar la actualización de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma electrónica del IPOMEX;
3. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes;
5. 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;
6. Proponer al Comité de Transparencia, los servidores públicos habilitados necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública;



7. Solicitar a los servidores públicos habilitados proporcionen la información que obre en sus archivos, para dar respuesta a las solicitudes de información;
8. Convocar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a las atribuciones de dicho órgano;
9. 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;
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
11. Fomentar la cultura de la transparencia y accesibilidad de la información pública al interior del sujeto obligado;
12. Verificar que los servidores públicos habilitados realicen correctamente la versión pública de la información a entregar, derivado de las solicitudes de información;
13. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INFOEM;
14. 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;
15. 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;
16. Implementar un programa de capacitación y actualización de los servidores públicos, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;



17. Revisar y actualizar el Reglamento de la Unidad, así como los Manuales de Organización y de Procedimientos;
18. Instituir procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
19. 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 Dependencias Administrativas que integran la administración pública municipal;
20. Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité de Transparencia;
21. Las demás funciones conforme al ámbito de su competencia.



## 1.1. Módulo de Acceso a la Información

### **Objetivo:**

Asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.

### **Funciones:**

1. 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;
2. Atender y orientar a los ciudadanos para que accedan a la información relativa a las obligaciones de transparencia, contenidas en la plataforma del IPOMEX;
3. 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;
4. Llevar un registro de las Actas de las sesiones del Comité y de los Acuerdos aprobados por el mismo; y
5. Realizar el trabajo administrativo y necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y aquellas que determine el Titular.



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Humberto Morales Rios  
**Unidad de Transparencia y Acceso a la Información**

\*\* Cynthia Samantha Castillo Cruz  
**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 de Datos Personales:** 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 las Dependencias Administrativas 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.

**Servidor público 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:** Al 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**

Humberto Morales Rios  
**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; febrero de 2024.

### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

#### Titular

Humberto Morales Rios

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Febrero de 2024	Se modificaron los apartados <b>IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, XI. Objetivos Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.</b>



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

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



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **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**

Febrero de 2024

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario Del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	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
1.0.5. Unidad de Asuntos Internos .....	25
1.1. Subdirección Operativa .....	28
1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género .....	29
1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda .....	29
1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos ...	30
1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública .....	31
1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública .....	31
1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública .....	32
1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal .....	33
1.1.5. Departamento de Prevención del Delito .....	34
1.2. Subdirección Administrativa .....	35
1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo .....	37
1.2.2. Departamento de Control Administrativo .....	38
1.3. Subdirección de Bomberos .....	39
1.3.1. Jefatura de Bomberos .....	40
XII. DIRECTORIO INTERNO .....	41
XIII. GLOSARIO .....	44
XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....	46
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....	47



## I. PRESENTACIÓN

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

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

En la actualidad la disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria.

Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la 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;
- 1.0.5. Unidad de Asuntos Internos;

#### **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;**

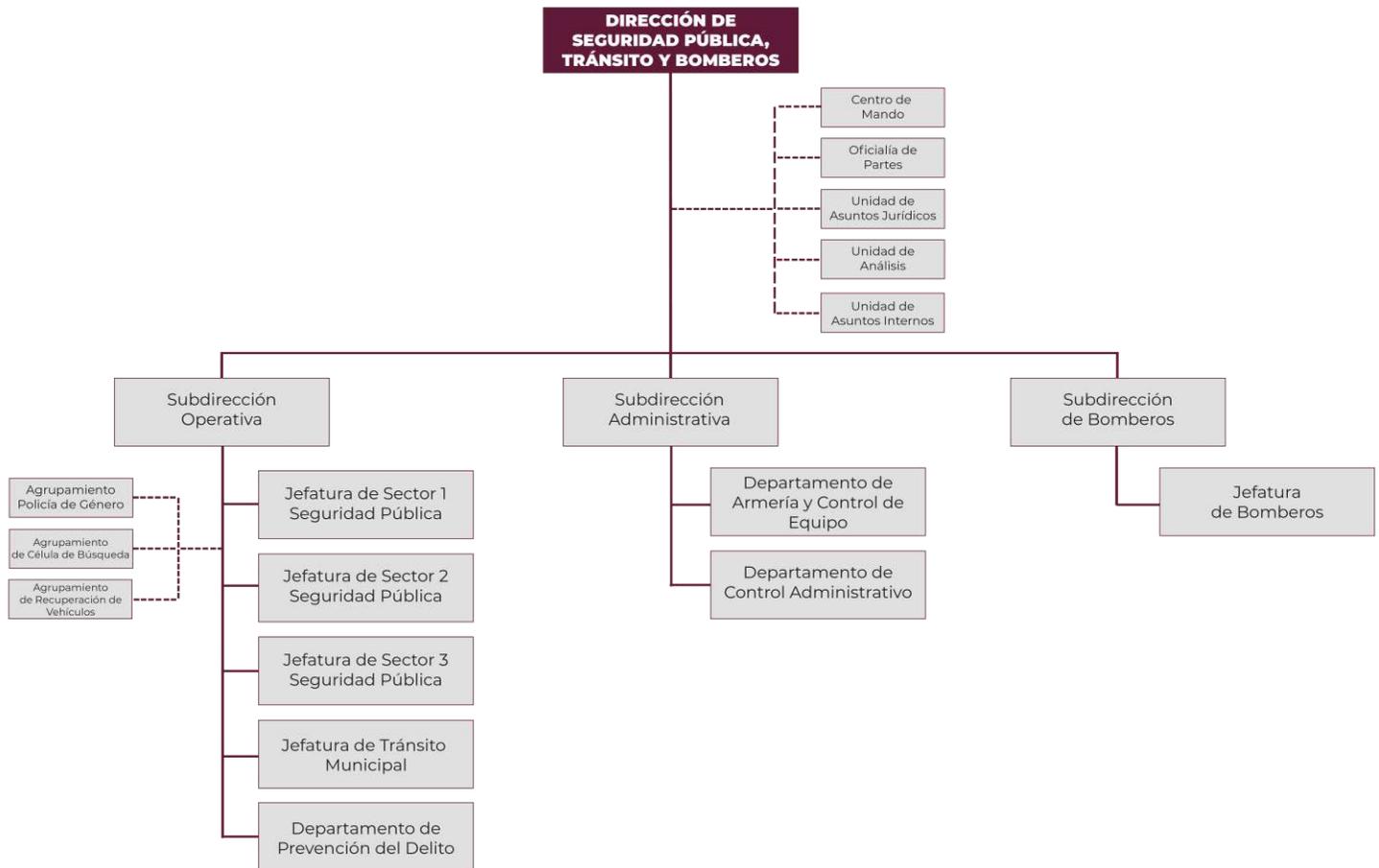
- 1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo;
- 1.2.2. Departamento de Control Administrativo;

#### **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.



## 1.0.5. Unidad de Asuntos Internos

### Objetivo:

Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes.

### Funciones:

1. Capturar Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
2. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
3. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
4. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;



5. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
6. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
7. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
8. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
9. Dar vista al Órgano Interno de Control de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
11. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
12. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las



resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

13. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
14. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, informando de inmediato a las autoridades competentes;
15. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
16. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
17. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, requieran la acción que impida su continuación;
18. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y



19. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

## **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
5. 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
5. 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 Análisis**

**\*\*\***

**Unidad de Asuntos Internos**

**\*\*\***

**Subdirección Operativa**

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

**\*\*\***

**Agrupamiento de Célula de Búsqueda**

**\*\*\***

**Agrupamiento de Recuperación de Vehículos**



**\*\*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**



**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; Febrero de 2024.

**Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.**

**Director**

Mario Rodea Mayorga

**Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Febrero 2024	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado <b>IX. Estructura orgánica</b>, se adicionó la <b>1.0.5. Unidad de Asuntos Internos</b>.</li><li>• En el apartado <b>X. Organigrama</b>, se modificó el mismo en relación a la adición de la Unidad de Asuntos Internos.</li><li>• En el apartado <b>XI. Objetivos y Descripción de Funciones</b>, se adicionaron los mismos en relación a la adición de la Unidad de Asuntos Internos.</li><li>• En el apartado <b>XII. Directorio Interno</b>, se adicionó a la Unidad de Asuntos Internos, misma que, la responsabilidad de las funciones las asume el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.</li></ul>



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 128**, celebrada el **veintidós de febrero de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 22 febrero de 2024

**PUBLICACIÓN:** 26 de febrero de 2024

**VIGENCIA:** Los presentes ordenamientos denominados: **Manuales de Organización de 6 dependencias Administrativas del gobierno de Chalco**, Estado de México, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con ello se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a las siguientes Dependencias Administrativas:

<b>Dependencias Administrativas</b>	<b>Publicados en.</b>
· Secretaría del Ayuntamiento	· Gaceta 31 de fecha 8 de mayo del 2023.
· Secretaria Técnica Administrativa	· Gaceta 17 de fecha 30 de septiembre del 2023.
· Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos	· Gaceta 17 de fecha 30 de septiembre del 2023.
· Dirección de Gobierno	· Gaceta 31 de fecha 8 de mayo del 2023.
· Dirección de Comercio	· Gaceta 31 de fecha 8 de mayo del 2023.
· Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	· Gaceta 17 de fecha 30 de septiembre del 2023.



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 cumpla estos ordenamientos administrativos.**

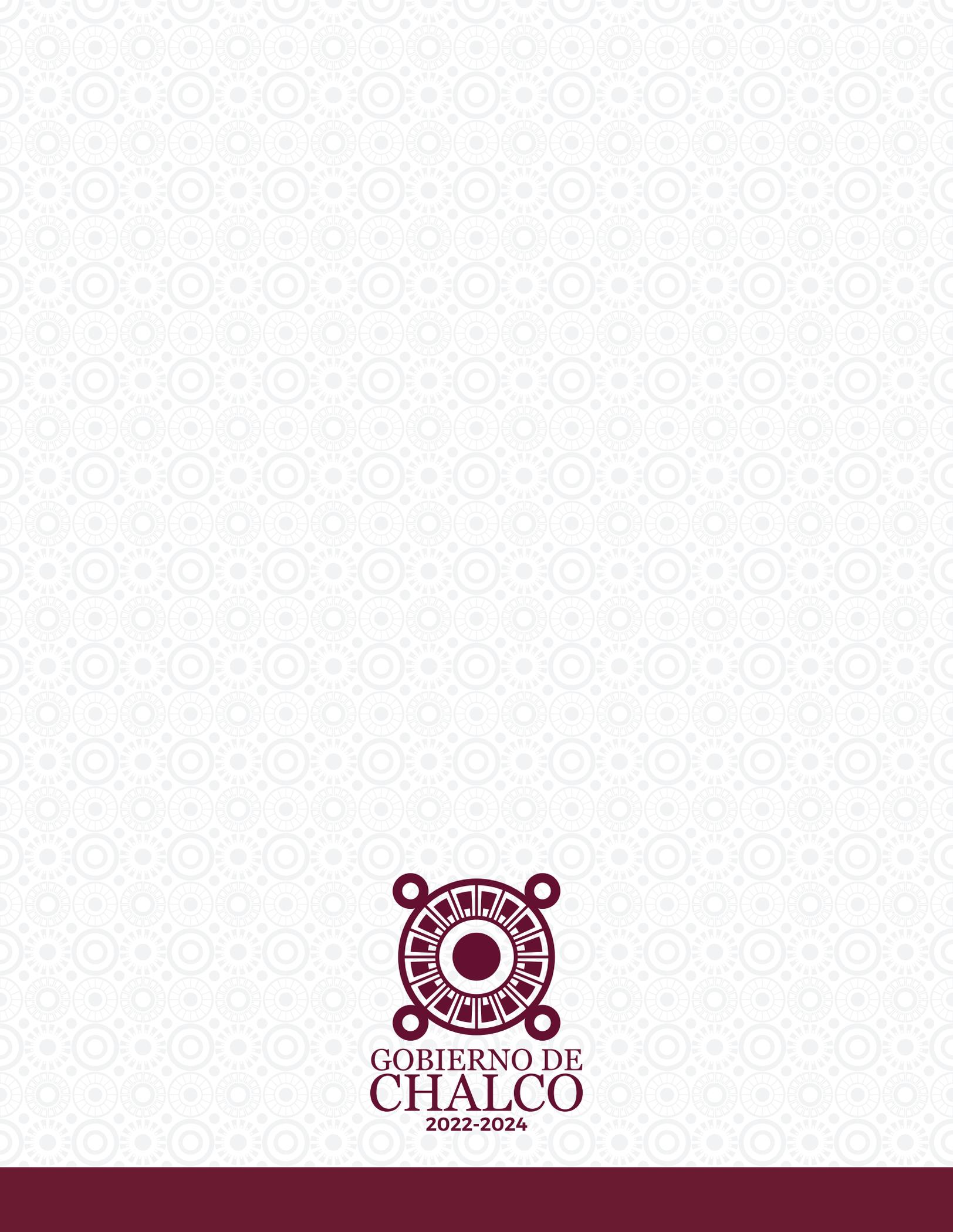
Chalco, Estado de México, a 26 de febrero de 2024.

(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