



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

EXPEDICIÓN DE 3 REGLAMENTOS INTERNOS DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.

No. 32, Sección Segunda, Volumen 2, Año 2026.



Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta 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-25-27/A-098/SO/08/2026 y GCH-25-27/A-098/SO/15/2026, registrados en el punto 7 del acta número 098, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el primero de julio de dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Alejandro Martínez Serrano, Sexto Regidor Suplente; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor; C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, y Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, emiten el:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

**- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
TRÁNSITO Y BOMBEROS**

**- REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y
DIGITALIZACIÓN**

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, 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.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

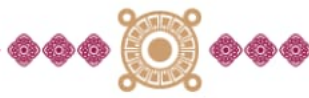
C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE BIENESTAR





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Bienestar

Calle Lirio S/N en el CDC de la
Col. Nueva San.Miguel,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 59 75 28 70

Dirección de Bienestar

Julio de 2026

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
PROEMIO	5
CONSIDERANDO	5
CAPÍTULO PRIMERO	
OBJETO Y DEFINICIONES	6
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN	7
.....	
CAPÍTULO TERCERO	
DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	9
CAPÍTULO CUARTO	
DE LA SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES Y JEFATURA DE	
DEPARTAMENTO	11
CAPÍTULO QUINTO	
DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD	12
CAPÍTULO SEXTO	
DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE	
DESARROLLO COMUNITARIO	13
CAPÍTULO SÉPTIMO	
DEL DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL	14
CAPÍTULO OCTAVO	
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y	
OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	14
CAPÍTULO NOVENO	
DE LAS SANCIONES	15
TRANSITORIOS	16



PROEMIO

EL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO 1 Y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2026; Y

CONSIDERANDO

La Administración Municipal 2025-2027 tiene como objetivo fundamental atender a la población más vulnerable, de ahí que, el actuar de todos los integrantes de esta Unidad Administrativa, se dirija bajo los principios de honestidad, respeto y pro persona así como guardar disciplina y lealtad institucional, traducido a un servicio de calidad, dirigido a cubrir las prioridades de la población más desprotegida de las comunidades Chalquenses.

La Dirección de Bienestar responde a las necesidades sociales, culturales y educativas de sus habitantes, a través de la provisión de programas que atiendan a las personas donde uno de los retos de mayor importancia consiste en atender los requerimientos en materia social, identificando como temas centrales de la política social el combate a la pobreza, marginación y desigualdad, así como el fortalecimiento del núcleo social y el mejoramiento de la calidad de vida

Que, en virtud de lo antes expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**“Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar de la Administración
Pública de Chalco, 2025-2027”**



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- El presente documento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Bienestar de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Municipio de Chalco;

Áreas administrativas internas: A la Subdirección, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión;

Ayuntamiento: El Órgano de Gobierno Colegiado integrado por el (la) presidente(a) Municipal, Síndico(a) Municipal y Regidores(as);

Cabildo: A la Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe (a) de Asamblea, los síndicos(as) y regidores (as);

CDC: Centro de Desarrollo Comunitario;

Secretaría de Bienestar: Dependencia integrante del gabinete de la C. Presidenta de la República, encargada de brindar asistencia social;

Bienestar Social: El proceso de mecanismos y políticas públicas permanentes que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentables de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos Constitucionales a fin de erradicar la desigualdad social;

Dirección: A la Dirección de Bienestar de la Administración Pública Municipal;

Director (a): El o la Titular de la Dirección de Bienestar;

Logística: Es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo a la organización de un servicio;

Manual de Procedimientos: El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección;



Manual de Organización: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

Municipio: Al Municipio de Chalco, Estado de México;

Política Social: Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad, que de manera subsidiaria y no asistencial integral y con una visión común, articulan procesos que garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transformen en bienestar y calidad de vida para la sociedad;

Presidenta Municipal: A la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco;

Reglamento: A este Reglamento; como cuerpo normativo que brinde eficiencia en el funcionamiento material y humano de la Dirección;

Unidad (s) Administrativa (s): A las Áreas Centralizadas, Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio, mismas que refiere el Artículo 27 del Banco Municipal vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 3.- La Dirección es la Unidad Administrativa, encargada de atender de manera integral las necesidades de desarrollo y bienestar de la población del Municipio, mediante la formulación, conducción, mejoramiento y evaluación de planes, programas y acciones que fomenten políticas de desarrollo para las mujeres, adulto, jóvenes, niños y niñas en el Municipio y diversas acciones enfocadas al bienestar emocional, familiar, educativo, laboral, social que permita a la ciudadanía obtener una mejor calidad de vida, basada en el respeto, la dignidad, la libertad, la justicia, la solidaridad y la igualdad.

ARTÍCULO 4.- La persona titular de la Dirección de Bienestar, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las Áreas Administrativas Internas:

- I. Subdirección de Bienestar;
- II. Coordinación de la Juventud;
- III. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario, y
- IV. Departamento de Diversidad Sexual.



ARTÍCULO 5.- La Dirección tendrá como base para su funcionamiento Áreas Administrativas Internas, el Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos de Bienestar para lograr de manera puntual sus objetivos y metas.

ARTÍCULO 6.- La Dirección deberá promover y coordinar con las demás Dependencias Federales y Estatales acciones que contribuyan a preservar la calidad de vida, la igualdad y la no discriminación de las comunidades que integran el Municipio.

ARTÍCULO 7.- El Director (a), el Subdirector (a) los coordinadores y el Jefe (a) de departamento de las diferentes Áreas de la Dirección podrán contar con los recursos humanos y materiales que necesiten para realizar eficientemente sus funciones.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Dirección de Bienestar, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, conducir y evaluar las políticas de Bienestar del Municipio;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- III. Realizar la planeación y programación de los recursos presupuestales de los programas y proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Dirección;
- IV. Atender solicitudes que le sean turnadas a conocimiento, respecto de información solicitada por los usuarios vía electrónica o escrita, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- V. Elaborar conjuntamente con las Dependencias Municipales correspondientes; los planes y programas para el bienestar de la población del municipio, promoviendo la calidad de vida de los individuos y las familias;
- VI. Realizar un análisis de las condiciones sociales, económicas y culturales en las que se encuentra el municipio con el objetivo de distribuir eficientemente los recursos gestionados en beneficio de la sociedad especialmente a los grupos más vulnerables;
- VII. Promover y aumentar la participación de los habitantes de cada comunidad del Municipio en los programas de Bienestar;
- VIII. Organizar, difundir, coordinar, supervisar y dirigir la realización de los programas y actividades de Bienestar que fortalezcan la calidad de vida del Municipio;
- IX. Gestionar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar, con instituciones públicas y privadas.
- X. Coordinar que el impacto del beneficio de los programas sea dirigido a la población con mayor vulnerabilidad;
- XI. Realizar y ejecutar acciones tendientes a la prevención de adicciones en el Municipio en beneficio de una juventud más productiva;



- XII.** Promover la equidad de género y la no violencia, así como la igualdad laboral y la no discriminación en las comunidades del Municipio;
- XIII.** Verificar que se realicen adecuadamente las funciones de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- XIV.** Administrar eficientemente los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- XV.** Tramitar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la contratación del personal requerido por las Áreas Administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por esa dependencia;
- XVI.** Presentar ante las Unidades administrativas correspondientes y solicitantes, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, los informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas por la Dirección;
- XVII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

ARTÍCULO 9.- El Director (a) tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Será el responsable de ejecutar las acciones, programas y proyectos de Bienestar, acordados previamente con la Presidenta Municipal;
- II.** Informar a la Presidenta Municipal los asuntos que correspondan a la Dirección, reportarle sobre los avances de los programas como también de las comisiones y funciones que hubiera conferido;
- III.** Encomendar a los responsables de las Coordinaciones y Departamento que integran la Dirección, por escrito y previo acuerdo de la Presidenta Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV.** Dictar reglas de carácter interno, de acuerdo a las atribuciones que concede los Art. 119 y 120 del Bando Municipal vigente;
- V.** Realizar asesorías, sobre los diferentes programas a los que el Municipio puede acceder en relación al Bienestar social.
- VI.** Sugerir al Ayuntamiento, por medio de la Presidenta Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las Coordinaciones y Departamento de la Dirección;
- VII.** Presentar informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas en la Dirección;



- VIII.** Conformar la estructura de las demás áreas de la Dirección para que esta funcione de manera eficiente, ordenada cubriendo la demanda de la sociedad Chalquense productivamente;
- IX.** Dar a conocer los lineamientos administrativos que lleven a la Dirección a un mejor funcionamiento interno;
- X.** Tener la información en tiempo y forma para la integración del informe anual de la Presidenta Municipal;
- XI.** Programar las actividades de la Dirección conforme a lo establecido al presupuesto, al Plan de Desarrollo Municipal y Agenda Municipal.
- XII.** Acordar con los Titulares de las Coordinaciones y Departamento de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIII.** Evaluar el desempeño de las Coordinaciones y Departamento que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIV.** Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el desarrollo de programas de Bienestar en el Municipio;
- XV.** Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios (as) y empleados (as) de la Dirección;
- XVI.** Someter a consideración de la Presidenta Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Coordinaciones y Departamento que integran la Dirección;
- XVII.** En el caso de existir vacantes dentro de la Dirección, designar previo acuerdo con la Presidenta Municipal, al servidor (a) público (a) encargado provisionalmente de la coordinación de los asuntos en tanto se asigna al servidor (a) público(a) correspondiente; y
- XVIII.** Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, el Presidenta Municipal, Reglamentos y Leyes relativas.

ARTÍCULO 10.- El Director (a) será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ser ejecutado a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

ARTÍCULO 11.- Los Manuales de Organización y Procedimientos, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus coordinaciones y departamento, y en caso de ser necesario, sobre los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Áreas Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen y demás datos que se requieran para este.



Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

ARTÍCULO 12.- Al tomar posesión del cargo, el Director(a) deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente(a) Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 13.- Al Director (a) le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo,

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN, COORDINACIONES Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 14.- El o la Titular de la Subdirección, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Director (a) los asuntos encomendados a la Subdirección, que así lo ameriten;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director (a) o la Presidenta Municipal les confieran y mantenerlos informados periódicamente sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el Director (a) las modificaciones internas de los distintos Departamentos a su cargo;
- IV. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los Jefes (as) de Departamento que dependan de la Unidad Administrativa a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;
- V. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VI. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;



- VIII.** Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a las Coordinaciones y Departamento a su cargo;
- IX.** Proporcionar, previo acuerdo del Director (a), personalmente o a través de los responsables de las unidades administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- X.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los Departamentos a su cargo;
- XI.** Trabajar en coordinación con cada área, para desempeñar las múltiples acciones que estén a supervisión de la Dirección;
- XII.** Informar y asesorar a la población, respecto a las Acciones Sociales;
- XIII.** Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento; y
- XIV.** Participar en la creación de Comités;

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Coordinación de la Juventud las siguientes funciones:

- I.** Organizar actividades específicas encaminadas a la juventud;
- II.** Establecer relaciones con diversos organismos de la sociedad civil, instituciones o asociaciones juveniles y estudiantiles a efecto de;
- III.** Promover capacitación en diversas áreas y actividades de interés hacia los jóvenes, que les permita desarrollar sus cualidades, aptitudes y capacidades personales;
- IV.** Celebrar audiencias con la ciudadanía para conocer las necesidades de los jóvenes del municipio;
- V.** Participar en la creación de Comités;
- VI.** Recopilar, analizar y presentar informes de actividades a la Dirección.
- VII.** Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Garantizar que se promueva una cultura integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades;
- IX.** Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes;
- X.** Realizar foros juveniles;



- XI. Coordinarse con el Instituto Mexiquense de la Juventud en la entrega de recursos para asignarlos a los jóvenes Chalquenses que así lo requieran primordialmente;
- XII. Identificar las necesidades de la juventud a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida;
- XIII. Dar seguimiento a las políticas públicas de la juventud de conformidad con las diversas autoridades en la materia;
- XIV. Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados, y
- XV. Fomentar la información de agrupaciones juveniles a través de pláticas dirigidas a los jóvenes Chalquenses a efecto de evitar adicciones y conflictos futuros.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 16.- La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario efectuará las siguientes funciones:

- I. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad brindándoles actividades deportivas, culturales, talleres productivos entre otros, para encontrar alternativas que fortalezcan a la población actividades o talleres productivos en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) del Municipio;
- II. Revisar y supervisar que las (os) encargadas (os) de los Centros de Desarrollo Comunitarios asistan puntualmente a abrir los centros, así mismo tener las instalaciones limpias y adecuadas para el buen uso de los mismos;
- III. Fortalecer la participación ciudadana comprometida con el Bienestar social por medio de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Coordinar jornadas multidisciplinarias en los dieciséis Centros de Desarrollo Comunitarios y Casas de Día ubicadas en el Municipio para beneficio de la comunidad, en aspectos económicos y sociales a problemas que se expongan por la sociedad;
- V. Innovar y aplicar actividades productivas en los Centros de Desarrollo Comunitario para lograr una mejor calidad de vida en los habitantes del Municipio;
- VI. Difundir en el Municipio las actividades y servicios que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VII. Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes asignados a los Centros de Desarrollo Comunitario; y
- VIII. Demás que le confiera su Superior (a) jerárquico.



CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 17.- El Departamento de Diversidad Sexual efectuará las siguientes funciones:

- I. Organizar, difundir, coordinar y supervisar, la realización de pláticas y asesorías que, promuevan un ambiente libre de violencia en la población;
- II. Detectar los requerimientos y necesidades de la comunidad realizando actividades e implementando talleres que permitan mejorar y fortalecer la calidad de vida de los Chalquenses;
- III. Recopilar, analizar y presentar informes de actividades del personal a cargo ante la Dependencia correspondiente;
- IV. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Identificar las necesidades de la población a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida;
- VI. Presentar los informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas de su departamento; y
- VII. Demás que le confiera su Superior (a) jerárquico.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 18.- Las faltas de los servidores (as) públicos adscritos a la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

ARTÍCULO 19.- Las faltas temporales del Director (a) serán cubiertas por un Encargado del despacho, nombrado por la Presidenta Municipal.

En caso de falta definitiva del Director (a), el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo; y

ARTÍCULO 20.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el Superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el



Director (a), en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dirección.

ARTÍCULO 22.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 098, celebrada el 01 de julio de 2026.

APROBACIÓN: 01 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 02 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Bienestar de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 02 de julio de 2026

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027



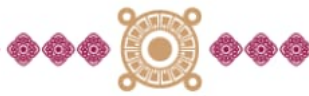
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS



Chalco, Estado de México, julio de 2026.

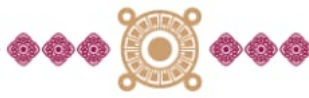


Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracciones II, y III, 91, fracción V, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con el acuerdo GCH-25-27/A-098/SO/08/2026, registrado en el punto 7 del **Acta número 098**, correspondiente a la Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el 01 de julio de 2026, firmando de conformidad al margen y al calce quienes integran el Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México 2025-2027, **Lic. Abigail Sánchez Martínez**, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Alejandro Martínez Serrano, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, y Mtro. Marco Antonio Soto De la Torre, Secretario del Ayuntamiento, aprueban la emisión del siguiente ordenamiento:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS DE CHALCO**



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, **Mtro. Marco Antonio Soto De la Torre**, 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 INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. Marfa del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano
Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto De la Torre
Secretario del Ayuntamiento



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS DE CHALCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Del objeto

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos del Municipio de Chalco y tiene por objeto regular su organización y funcionamiento.

Artículo 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Centro.-** Al Centro de Mando de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco, Estado de México;
- b) **Consejería Jurídica.-** A la Consejería Jurídica del Gobierno Municipal de Chalco;
- c) **Dirección.-** A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco, Estado de México;
- d) **Director.-** A la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco, Estado de México;
- e) **Elementos.-** A las y los servidores públicos policiales sujetos al servicio profesional de carrera;
- f) **Institución.-** A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco, Estado de México.
- g) **Municipio.-** Al Municipio de Chalco, Estado de México;
- h) **Ley Estatal.-** A la Ley de Seguridad del Estado de México;
- i) **Ley General.-** A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- j) **Licencia Oficial Colectiva.-** A la Licencia Oficial Colectiva 139; y
- k) **Reglamento.-** Al Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco, Estado de México.

Artículo 3. La Dirección es de carácter civil, disciplinado y profesional, cuya actuación se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Estatal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que le resulten aplicables en la materia.

Asimismo, fomentará la participación ciudadana, la transparencia, la rendición de cuentas y la actuación con perspectiva de género en términos de Ley.



Artículo 4. La Dirección y las unidades administrativas que la integran, planearán y conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente, así como en los programas regionales, municipales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo o en los que participen, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia.

Artículo 5. A la Presidenta Municipal Constitucional, corresponde de manera originaria, en materia de seguridad pública, ejercer el mando directo de la Dirección, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Estatal y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO ÚNICO De las atribuciones

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

- a) Subdirección General
- b) Centro de Mando
- c) Unidad de Asuntos Internos

II. Subdirección General Operativa

- a) Agrupamiento de Policía de Género
- b) Agrupamiento de Célula de Búsqueda
- c) Agrupamiento de Recuperación de Vehículos
- d) Jefatura de Sector 1
- e) Jefatura de Sector 2
- f) Jefatura de Sector 3
- g) Jefatura de Tránsito Municipal
- h) Jefatura de Prevención del Delito
- i) Jefatura de Grupos Tácticos

III. Subdirección Administrativa

- a) Departamento de Armería y Control de Equipo
- b) Departamento de Control Administrativo



IV. Subdirección de Bomberos

V. Subdirección Jurídica

La Dirección, también se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado.

Artículo 7. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección, las siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de la Institución a su cargo;
- II. Informar de manera permanente a la Presidenta Municipal Constitucional el desarrollo de las acciones en la materia y sus resultados;
- III. Coadyuvar en la coordinación con instituciones de seguridad pública federales, estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- IV. Proponer políticas públicas en materia de seguridad pública;
- V. Diseñar programas tendientes a la prevención de los delitos y colaborar con las autoridades competentes a ejecutar los diversos programas existentes;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública, el cual deberá ser congruente con el Programa Estatal;
- VII. Suscribir convenios de asunción de funciones en materia de seguridad pública con el Estado, cuando así lo requiera, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Promover y desarrollar la profesionalización, capacitación, actualización y especialización de las personas integrantes de la Institución a su cargo;
- IX. Solicitar a la Unidad de Asuntos Internos, la instauración del procedimiento en contra de los elementos que no hayan presentado o aprobado las evaluaciones de control de confianza;
- X. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en los Consejos Nacionales, Estatales, Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública o en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Satisfacer oportunamente los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad, para el registro y actualización de la Licencia Oficial Colectiva;
- XIII. Impulsar la justicia cívica para la atención a las faltas administrativas conforme a los estándares que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
- XIV. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 8. Corresponde a la persona titular del Centro de Mando, las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las llamadas de la población sobre emergencias y denuncias anónimas, registrarlas, derivarlas a las instancias de atención competentes y dar seguimiento a la atención de los mismos;
- II. Administrar, analizar y dar seguimiento de los datos y estadísticas arrojadas con motivo del monitoreo constante, las denuncias ciudadanas y las solicitudes de información ante la presunción de la comisión de algún delito;
- III. Coordinar acciones con corporaciones de seguridad y servicios de emergencia para una respuesta eficaz a la población;
- IV. Monitorear el resguardo de los elementos en ejecución de dispositivos y operativos;
- V. Utilizar claves de radio policía de patrones oficiales en las frecuencias de radio operación para la adecuada comunicación;
- VI. Elaborar la base de datos e informes mensuales de los registros de denuncias realizadas a los números de auxilio asignados al Centro;
- VII. Mantener comunicación operativa permanente con instituciones policiales de los municipios aledaños;
- VIII. Dar seguimiento a actos flagrantes de apariencia delictiva que deriven del monitoreo de las cámaras con que cuenta el Municipio;
- IX. Realizar informes mensuales de la supervisión constante a los cuadrantes, circuitos o regiones;
- X. Localizar, resguardar y entregar evidencia videográfica solicitada por fiscalías, conforme a cadenas de custodias;
- XI. Realizar por radio frecuencia pases de lista vía radio, para la elaboración de la bitácora de actividades realizadas;
- XII. Coordinar los servicios de emergencia vía radio frecuencia cuando se requiera presencia de personal de protección civil, bomberos, servicios médicos o servicios públicos, por desastre, contingencia, condiciones climáticas o cualquiera que se requiera;
- XIII. Realizar informes mensuales de solicitud de servicios públicos de poda y cualquier otro de la infraestructura urbana, cuando afecte el correcto funcionamiento de las cámaras con que cuenta este Municipio para su funcionamiento, así como su gestión respectiva ante el Municipio;
- XIV. Dar seguimiento a los elementos de policía y unidades vehiculares cuando se ejecuten operativos, dispositivos, diligencias, servicios o comisiones;
- XV. Garantizar los criterios de confidencialidad al interior de las instalaciones del Centro;
- XVI. Detectar y canalizar fallas del sistema de vigilancia para su pronta reparación o rehabilitación;
- XVII. Generar los folios para el llenado del Informe Policial Homologado;
- XVIII. Capturar las faltas administrativas y realizar el llenado del Informe Policial Homologado en la Plataforma México, así como del Registro Nacional de Detenciones;
- XIX. Verificar en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC), la información de las personas detenidas; y
- XX. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 9. La Subdirección General, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planificación, evaluación y seguimiento de estrategias en las áreas operativas que integran la Institución, de acuerdo con las políticas y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Diseñar y proponer las políticas, programas, proyectos y acciones, para la prestación eficaz y eficiente de los servicios de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal;
- III. Crear estrategias y órdenes de operación que las diversas áreas de su adscripción deben implementar para optimizar la función policial;
- IV. Implementar y actualizar los datos estadísticos necesarios para generar inteligencia policial, así como para rendir los informes requeridos por diversas autoridades;
- V. Informar diariamente a la persona titular de la Dirección, del cumplimiento de funciones, estrategias, acciones y estadísticas en materia de seguridad pública;
- VI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento policial, para lograr la profesionalización e impulso del servicio profesional de carrera;
- VII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrá a cualquier acto de corrupción; en caso de tener conocimiento de alguno, tiene la obligación de denunciarlo de manera inmediata ante la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Coadyuvar en la supervisión y control de los protocolos de actuación en la función policial;
- IX. Establecer directrices para la ejecución de acciones técnicas y operativas que permitan una intervención oportuna en situaciones de riesgo para la seguridad de las personas e instituciones ubicadas en el Municipio;
- X. Promover la capacitación de las y los elementos policiales en materia de derechos humanos, perspectiva de género e igualdad, así como en medios de solución de conflictos y acuerdos de paz;
- XI. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección a las reuniones de coordinación que surjan de los acuerdos generados con las instituciones de administración y procuración de justicia, con el objetivo de evaluar los resultados de las acciones acordadas para disminuir la incidencia delictiva en todas sus modalidades;
- XII. Brindar apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública dentro del Municipio en situaciones que requieran de mayor capacidad disuasiva o de respaldo, garantizando, manteniendo y restableciendo el orden público;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que conforme a derecho reciba con motivo del desempeño de sus funciones y evitar actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento; siempre que estas no resulten ambiguas, contrarias a derecho, a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
- XIV. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- XV. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;



- XVI. Apegarse a lo dispuesto en los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XVII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- XIX. Integrar un sistema de información sobre las acciones y estadísticas en materia de seguridad pública municipal; y
- XX. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10. La Subdirección General Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar conforme a las instrucciones de la persona titular de la Dirección y la Subdirección General todas las acciones inherentes a su área;
- II. Informar diariamente a la persona titular de la Subdirección General, del cumplimiento de funciones, estrategias, acciones y estadísticas;
- III. Instruir a sus subordinados la realización de actividades exclusivas al servicio de seguridad pública municipal;
- IV. Proponer acciones para la prestación eficaz y eficiente de los servicios de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal;
- V. Organizar, operar, supervisar y controlar a los elementos a su cargo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que conforme a derecho reciba con motivo del desempeño de sus funciones y evitar actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento; siempre que estas no resulten ambiguas, contrarias a derecho, a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
- VII. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VIII. 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 que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- IX. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- X. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;



- XI. Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras Instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo requerido que conforme a derecho proceda;
- XII. Participar en operativos conjuntos con otras corporaciones policiales y con las unidades de la Fiscalía para la investigación de delitos;
- XIII. Proporcionar proximidad, resolver conflictos, prevenir la violencia y el delito, así como atención a las faltas administrativas;
- XIV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XV. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina;
- XVI. Efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública y tránsito municipal;
- XVII. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XVIII. Apegarse a lo dispuesto en los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- XXI. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género; y
- XXII. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11. El Agrupamiento de Policía de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y ejecutar programas y acciones en coordinación con autoridades de los tres niveles de gobierno, para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género en el municipio;
- II. Auxiliar conforme al ámbito de su competencia, a las personas víctimas de delitos u ofendidos relacionados con violencia de género, a fin de proteger sus derechos;
- III. Cumplir y dar seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia de género u ofendidos, e informar su atención a las autoridades que las otorguen, así como a su superior;
- IV. Atender los reportes de delitos relacionados con la violencia de género que le sean referenciados a través de los sistemas de atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima, rindiendo los informes correspondientes;
- V. Canalizar con prontitud y diligencia a las personas víctimas de posibles delitos relacionados con violencia de género a las instancias de atención especializada;



- VI. Brindar acompañamiento cuando lo soliciten las personas víctimas de delitos relacionados con la violencia de género, para realizar su denuncia ante el Ministerio Público;
- VII. Promover e impulsar la formación, capacitación, profesionalización, actualización, adiestramiento y especialización de las personas servidoras públicas a su cargo en acciones de prevención, detección y atención a delitos relacionados con la violencia de género;
- VIII. Ordenar a los elementos a su cargo, al advertir la comisión de algún delito, preserven el lugar de los hechos o del hallazgo hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente;
- IX. Elaborar reportes de estadística sobre delitos vinculados a la violencia de género en el municipio;
- X. Participar, en los casos que sea convocada, en foros, ferias, campañas y demás eventos vinculados con la prevención y atención a los delitos de violencia de género;
- XI. Implementar acciones de difusión y orientación a la ciudadanía sobre el proceder en caso de ser víctimas de delitos relacionados con la violencia de género;
- XII. Implementar el Sistema de Información de las Personas Víctimas de Violencia de Género Municipal;
- XIII. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- XIV. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XVI. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo sea conforme a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;
- XVIII. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XIX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XX. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- XXI. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 12. El Agrupamiento de Célula de Búsqueda, tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener coordinación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, a través de la Fiscalía Especializada para la Investigación y Persecución de Delitos en Materia de Desaparición Forzada y Desaparición Cometida por Particulares, la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como con los servidores públicos de organismos públicos que contribuyan en la búsqueda de personas desaparecidas;
- II. Coadyuvar en la atención de los oficios de la Fiscalía Especializada en Desaparición de Personas, generando una carpeta para la identificación de la persona desaparecida; y dar difusión a través de las instituciones involucradas en la búsqueda de personas extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- III. Dar seguimiento a los hechos reportados que tengan relación con activaciones de búsqueda de personas en el municipio;
- IV. Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- V. Proporcionar los servicios de emergencia a la víctima en función de apoyo al policía primer respondiente, en materia psicológica, legal y de trabajo social, para su atención y canalización institucional;
- VI. Proteger y garantizar los derechos de las víctimas de conformidad con la ley y los protocolos establecidos;
- VII. Otorgar asistencia y asesoramiento jurídico a la víctima respecto de sus derechos y obligaciones;
- VIII. Realizar la canalización de la víctima u ofendido a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;
- IX. Brindar a la víctima u ofendido en crisis la asistencia psicológica pertinente en el lugar de intervención o en las instalaciones de Célula de Búsqueda;
- X. Realizar la evaluación en materia de trabajo social del entorno y condiciones de la víctima u ofendido, para su adecuada atención y canalización;
- XI. Proporcionar información a la víctima u ofendido sobre las instituciones públicas o privadas que puedan proporcionarle atención, y gestionar su canalización;
- XII. Realizar las acciones correspondientes para la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes, en seguimiento a los protocolos establecidos;
- XIII. Elaborar los expedientes correspondientes al resultado de las acciones de la búsqueda y localización de las personas;
- XIV. Realizar el procedimiento de identificación de la víctima, intercambiar y cotejar información con la base de datos del sistema;
- XV. Rendir los informes correspondientes al superior jerárquico, del resultado de las acciones realizadas en la búsqueda y localización de las personas denunciadas como extraviadas, desaparecidas y ausentes;
- XVI. Implementar el Sistema de Información de las Personas Extraviadas, Desaparecidas y Ausentes del Municipio;
- XVII. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del



- delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- XVIII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XIX. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XX. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo sea conforme a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género;
- XXI. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;
- XXII. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XXIII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXIV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro; y
- XXV. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 13. El Agrupamiento de Recuperación de Vehículos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar labores de investigación, rastreo y localización de vehículos con reporte de robo dentro de la jurisdicción municipal, mediante recorridos, puntos de control y acciones de inteligencia;
- II. Instalar y operar filtros de revisión y dispositivos de seguridad vial orientados a la detección de vehículos con alteraciones, irregularidades o reporte de robo;
- III. Coordinarse con el Registro Público Vehicular (REPUVE), Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados (OCRA), la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y demás autoridades competentes para la verificación de antecedentes de unidades vehiculares;
- IV. Ejecutar acciones de aseguramiento y puesta a disposición de vehículos recuperados ante las autoridades competentes, observando en todo momento la normatividad aplicable y el debido proceso;
- V. Elaborar y resguardar reportes técnicos y estadísticos sobre vehículos recuperados, modus operandi y zonas de mayor incidencia de robo vehicular;
- VI. Implementar operativos especiales en coordinación con la Jefatura de Tránsito Municipal a fin de inhibir el robo de vehículos y fortalecer su recuperación;



- VII. Mantener actualizado un Registro Municipal de Vehículos Robados y Recuperados, garantizando la confidencialidad y resguardo de la información;
- VIII. Participar en programas de capacitación y actualización en materia de detección de unidades robadas, identificación vehicular y uso de tecnologías aplicadas al robo de vehículos;
- IX. Coordinar operativos conjuntos con corporaciones municipales, estatales y federales para la localización y recuperación de vehículos con reporte de robo;
- X. Informar de manera permanente a la Dirección, sobre los resultados, incidencias, estadísticas y análisis de tendencias derivadas de sus acciones;
- XI. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- XII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XIII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XIV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;
- XV. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- 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. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro; y
- XVIII. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14. Las Jefaturas de Sector 1, Sector 2, y Sector 3, de Seguridad Pública, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar conforme a las instrucciones de su superior inmediato todas las acciones inherentes a su área;
- II. Informar diariamente a su superior inmediato el cumplimiento de funciones y acciones y en materia de seguridad pública;
- III. Instruir a sus subordinados la realización de actividades exclusivas al servicio de seguridad pública municipal;
- IV. Organizar, operar, supervisar y controlar a los elementos a su cargo;



- V. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que conforme a derecho reciba con motivo del desempeño de sus funciones y evitar actos u omisiones que produzcan deficiencia en su cumplimiento; siempre que éstas no resulten ambiguas, contrarias a derecho, a los derechos humanos y a la dignidad de las personas;
- VI. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
- VII. 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 que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito;
- VIII. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- IX. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- X. Proporcionar proximidad, resolver conflictos, prevenir la violencia y el delito, así como atención a las faltas administrativas;
- XI. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las Administrativas cuando sea requerido;
- XII. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias y/o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por elementos de policía con servicio profesional de carrera;
- XIII. Apegarse a lo dispuesto en los protocolos de investigación, de atención y demás que se establezcan para el desempeño de sus funciones, así como de cadena de custodia adoptados por las Instituciones de Seguridad Pública;
- XIV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XV. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- XVI. Realizar sus atribuciones con estricto apego a las disposiciones normativas con perspectiva de género; y
- XVII. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.



Artículo 15. La Jefatura de Tránsito Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, registrar y dar seguimiento a los incidentes y hechos de tránsito ocurridos en la jurisdicción municipal;
- II. Elaborar informes sobre accidentes, infracciones de tránsito y demás incidentes viales, asegurando la correcta integración de expedientes;
- III. Coordinar la actuación del personal de tránsito en la atención de accidentes de tránsito y situaciones que afecten la movilidad urbana;
- IV. Verificar y documentar la responsabilidad de los conductores y demás involucrados en hechos de tránsito, conforme a la normatividad vigente;
- V. Coordinar con las dependencias operativas, jurídicas y de investigación para el seguimiento de los incidentes de tránsito y la resolución de conflictos legales;
- VI. Mantener actualizados los registros estadísticos de accidentes, faltas y eventos viales, apoyando la planificación de medidas preventivas;
- VII. Participar en operativos especiales de tránsito y seguridad vial, asegurando la correcta atención y registro de incidentes;
- VIII. Asesorar y capacitar al personal de tránsito en procedimientos de atención, registro y manejo de incidentes de tránsito;
- IX. Elaborar informes periódicos sobre la incidencia de hechos de tránsito, proponiendo medidas preventivas y correctivas para mejorar la seguridad vial;
- X. Resguardar la información relacionada con los hechos de tránsito, garantizando confidencialidad y correcto manejo de datos personales;
- XI. Implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación de la atención de incidentes, asegurando eficiencia y transparencia en los procesos;
- XII. Colaborar en campañas de educación vial y prevención de accidentes, apoyando la difusión de buenas prácticas de tránsito entre la ciudadanía;
- XIII. Ejecutar acciones preventivas y correctivas que permitan salvaguardar la seguridad vial;
- XIV. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
- XV. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- XVI. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XVII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XVIII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;



- XIX. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XX. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XXI. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro; y
- XXII. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 16. La Jefatura de Prevención del Delito, tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y proponer el Programa Operativo Anual en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con base en diagnósticos situacionales y análisis de incidencia delictiva;
- II. Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones focalizados a la prevención primaria, secundaria y terciaria;
- III. Actuar con respeto irrestricto a los derechos humanos, integralidad, transversalidad, trabajo conjunto, continuidad de las políticas públicas, interdisciplinariedad, diversidad, proximidad, transparencia y rendición de cuentas;
- IV. Promover y fortalecer mecanismos de participación ciudadana, comités y redes vecinales en materia de prevención del delito;
- V. Coordinar acciones interinstitucionales de la materia, con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado;
- VI. Implementar estrategias de cultura de paz, legalidad y cohesión social, fomentando valores cívicos y el respeto a los derechos humanos;
- VII. Desarrollar campañas de difusión y capacitación en materia de prevención del delito, violencia de género, acoso escolar, adicciones y otros factores de riesgo;
- VIII. Proponer a su superior inmediato, acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;
- IX. Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del municipio, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;
- X. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;



- XI. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XIII. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo sea conforme a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género;
- XIV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;
- XV. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- 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. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro;
- XVIII. Gestionar recursos y vinculación institucional para el fortalecimiento de programas preventivos; y
- XIX. Las que le confieran la Ley, el presente reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17. La Jefatura de Grupos Tácticos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar líneas de acción táctica, conforme a las disposiciones aplicables, a fin de combatir grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, para fortalecer el trabajo de las áreas operativas y coadyuvar a la definición de estrategias y toma de decisiones;
- II. Realizar patrullajes de cuadrantes, en coordinación con los tres niveles de gobierno, con enfoque a las áreas de mayor índice delictivo;
- III. Ejecutar acciones, en el ámbito de su competencia, con la información de la respectiva área de inteligencia, para conocer patrones de estructura, logística, modo de operar y vínculos delictivos, a fin de detectar e identificar actores y organizaciones delictivas;
- IV. Promover la investigación con información de inteligencia sobre las causas de la criminalidad, procurando disminuir las oportunidades para cometer delitos y planear operativos especiales;
- V. Coordinar las acciones para la protección de la integridad física de las personas en circunstancias de alto riesgo, mediante el desarrollo de los operativos de despliegue táctico necesarios;
- VI. Neutralizar factores de riesgo, manteniendo un seguimiento que permita verificar y evaluar la condición de seguridad de la persona víctima u ofendida;



- VII. Establecer la coordinación en materia de seguridad pública, inteligencia y análisis criminal, con la finalidad de diseñar estrategias de neutralización y combate de grupos criminales;
- VIII. Promover la capacitación del personal a su cargo para realizar intervenciones complejas;
- IX. Coordinar intervenciones ante situaciones de crisis, disturbios y situaciones alto riesgo;
- X. Coadyuvar en la búsqueda y rescate de personas extraviadas y en aquellos casos que exista un riesgo a la integridad de las personas por la comisión de delitos de alto impacto;
- XI. Realizar labores de primer respondiente, que incluyen la recepción de denuncias y acciones para preservar la vida, la preservación del lugar de los hechos, el aseguramiento de bienes, instrumentos, objetos o productos del delito que puedan servir como evidencia en el proceso penal e identificar víctimas, testigos y aquellos que tengan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras actividades análogas;
- XII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XIII. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y a las administrativas cuando sea requerido;
- XIV. Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo sea conforme a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia de género;
- XV. Auxiliar al Ministerio Público, a las autoridades auxiliares y administrativas cuando sea requerido;
- XVI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XVII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVIII. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio y tomar las medidas necesarias para evitar su pérdida, extravío o deterioro; y
- XIX. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 18. La Subdirección de Administración Policial, tendrá las siguientes funciones:

- I. Difundir al personal de la Dirección, la política normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Dirección Administración Municipal y la Tesorería Municipal;



- II. Difundir al personal de la Dirección, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las unidades y áreas administrativas que la integran;
- III. Proponer al Director las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en materia administrativa;
- IV. Elaborar y proponer al Director el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio que estén bajo su resguardo;
- V. Elaborar la Ficha de Identificación Laboral de los Elementos;
- VI. Elaborar y proponer al Director el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VII. Coordinar la integración y entrega de la información, actividades y documentación de la Dirección, en conjunto con los enlaces de ésta y las unidades administrativas;
- VIII. Realizar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección, bajo la supervisión de la Dirección de Administración Municipal;
- IX. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Dirección;
- X. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección;
- XI. Elaborar, distribuir y archivar las listas y fatigas del personal;
- XII. Coordinar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente;
- XIII. Revisar las actividades de gestión y trámite de la documentación sobre movimientos de incidencias de personal solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección de Administración municipal;
- XIV. Establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular;
- XV. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de los sistemas informáticos de la Dirección;
- XVI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito cometidos por los elementos; y
- XVII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XVIII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o aquellas asignadas por el Director y la Dirección de Administración Municipal.



Artículo 19. El Departamento de Armería y Control de Equipo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asegurar el eficiente control, manejo, uso, custodia y mantenimiento del armamento, sus accesorios y todo el material bélico a cargo de la Dirección;
- II. Cumplir en lo que corresponda a los informes solicitados en el “Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la adquisición, asignación, uso y custodia portación y baja de armamento incluido en la Licencia Oficial Colectiva, siendo estos: el “Informe Mensual de Armamento y Personal Activo incluido en la Licencia (DA-DAM-FIMAP-005)”, el “Informe Mensual de Altas de Personal (DA-DAM-FIMA-006)”, “El Informe Mensual de Bajas de Personal (DA-DAM-FIMAB-007)” y “El Informe Mensual de Existencias de Cartuchos (DA-DAM- IMEC- 008)”, debidamente requeridos, en los que se manifiesta la situación que guarda el armamento, municiones y personal operativo incluido en la Licencia; e informar mensualmente a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III. Otorgar las facilidades y condiciones necesarias para que la Secretaría de la Defensa Nacional y la Secretaría de Seguridad del Estado de México y, en su caso, la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, lleven a cabo las revisiones físicas del armamento a su cargo registrado, en la Licencia Oficial Colectiva;
- IV. Supervisar y administrar los depósitos de armamento con los que cuenta la Dirección, verificando que reúnan las condiciones de seguridad y controles necesarios para evitar extravíos, robos o accidentes de acuerdo a lo dispuesto en la Licencia Oficial Colectiva;
- V. Actuar en coordinación con su superior jerárquico para llevar a cabo la revisión física de todo el armamento asignado a la Dirección;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes que contengan la acreditación de la propiedad del armamento, municiones y equipo policial del Municipio;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las instancias competentes en los tres órdenes de gobierno, a efecto de mantener el control administrativo y operativo del armamento en operación, notificando y ejecutando las acciones conducentes en caso de robo o pérdida de las armas contenidas en la licencia oficial colectiva;
- VIII. Elaborar y validar los oficios y circulares de carácter administrativo respecto de los asuntos de su competencia para la firma respectiva de su superior jerárquico;
- IX. Informar al titular de la Subdirección Administrativa y a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, las altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente, y realizar las gestiones necesarias que permitan mantener actualizada la Licencia Oficial Colectiva y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- X. Gestionar, en la instancia respectiva, la obtención de la Licencia Oficial Colectiva con la oportunidad requerida para mantener su vigencia en todo momento;
- XI. Actualizar y supervisar de forma permanente el resguardo, control, traslado, suministro de armamento, municiones y equipo policial de la Dirección, generando los reportes mensuales necesarios para la toma de decisiones;
- XII. Supervisar y asegurar el adecuado funcionamiento y observancia de las normas de seguridad en las instalaciones de resguardo del armamento y las demás que le sean asignadas;



- XIII. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- XIV. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XV. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XVI. Proveer lo necesario para que se cumplan las disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva, en el ámbito de su competencia; y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 20. El Departamento de Control Administrativo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas internas para el control y evaluación de los recursos humanos, materiales y técnicos, con el objeto de optimizar los recursos asignados en apego a la normatividad y lineamientos establecidos para el control de gestión, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Llevar el control de asistencia, faltas, vacaciones, remociones, incapacidades, control de expedientes y actualización de los antecedentes del personal operativo, tránsito y administrativo;
- III. Resguardar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
- IV. Realizar los trámites para la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de los bienes asignados a la Dirección;
- V. Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Dirección;
- VI. Realizar los inventarios de almacén, apegándose a las normas y procedimientos autorizados para ello;
- VII. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Dirección;
- VIII. Supervisar y gestionar que las instalaciones y baños de la Dirección se mantengan en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento;
- IX. Desempeñar sus funciones absteniéndose en todo momento de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, en caso de tener conocimiento de alguno, tienen la obligación de denunciarlo de manera inmediata;
- X. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;



- XI. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 21. La Subdirección de Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados;
- II. Asegurar que los recursos humanos, técnicos, materiales y estratégicos estén listos para responder de manera eficiente y segura a emergencias;
- III. Revisar y verificar los sistemas contra incendios en edificios públicos, privados y establecimientos mercantiles que se encuentran dentro del territorio municipal que sean considerados generadores de bajo riesgo;
- IV. 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 las autoridades competentes;
- V. Coadyuvar en labores de rescate incluyendo la atención a colisiones de los diferentes medios de transporte público o privado y se encuentre en riesgo la vida o la integridad de las personas;
- VI. Elaborar, organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales;
- VII. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;
- VIII. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;
- IX. Promover la capacitación del personal a su cargo;
- X. Coadyuvar con municipios vecinos ante emergencias; y
- XI. Informar a la Unidad de Asuntos Internos sobre posibles faltas administrativas, infracciones disciplinarias o posibles hechos constitutivos de delito, cometidos por los elementos;
- XII. Informar al superior jerárquico, de manera inmediata, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;
- XIII. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente Reglamento, los protocolos en la materia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 22. La Subdirección Jurídica, tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejercer la representación legal y, en su caso, defensa jurídica de la Dirección y las unidades administrativas que la integran;
- II. Actualizar y difundir al personal el marco normativo aplicable;
- III. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Dirección o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado; suscribir los informes correspondientes, así como realizar promociones, concurrir a audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, desistirse y promover los incidentes y recursos que procedan y, en general, ejercitar todos los actos procesales inherentes que



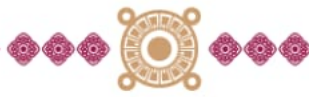
- a dicha materia se refiera, hasta su conclusión, en coordinación con la Consejera Jurídica del Municipio;
- IV. Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Dirección;
 - V. Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para tener registro y control de ello;
 - VI. Integrar, revisar y validar expedientes jurídicos y penales relacionados con hechos delictivos o infracciones de tránsito, garantizando su correcta documentación;
 - VII. Dar seguimiento a la presentación de denuncias, querellas y demás actuaciones legales ante las autoridades competentes, asegurando la adecuada fundamentación y motivación de los casos;
 - VIII. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procedimientos legales y penales bajo su seguimiento, incluyendo recomendaciones para su resolución;
 - IX. Asesorar a la Dirección, en la elaboración y revisión de convenios, contratos o instrumentos legales relacionados con la seguridad y tránsito;
 - X. Participar en la elaboración de protocolos de actuación y guías de procedimiento que fortalezcan la legalidad, transparencia y eficacia en los operativos y acciones de seguridad ciudadana;
 - XI. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de armas, equipo policial y otros bienes asignados a la Dirección, que hayan sido asegurados por las autoridades competentes, así como integrar los expedientes correspondientes y, en su caso, informar a la autoridad competente para que se apliquen las sanciones pertinentes;
 - XII. Proponer medidas preventivas y correctivas derivadas de la interpretación de la normatividad, contribuyendo a minimizar riesgos legales y garantizar la observancia de los derechos humanos;
 - XIII. Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas, así como al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
 - XIV. Conocer e intervenir en los asuntos laborales en los que la Dirección sea contraparte, en coordinación con la Consejería Jurídica; y
 - XV. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 23. La Unidad de Asuntos Internos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de supervisión, verificación, vigilancia e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección, y en el cumplimiento de las obligaciones de los elementos con servicio profesional de carrera;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias o delitos cometidos por elementos, con servicio profesional de carrera, 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, para el caso de que se trate de denuncias de hechos probablemente



- constitutivos de delito, inmediatamente se hará del conocimiento al Ministerio Público;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y de proceder, iniciar el procedimiento administrativo y una vez concluidas turnar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia, para emitir la resolución correspondiente;
 - IV. Remitir oportunamente el expediente administrativo 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.
 - V. Coordinar la vigilancia a los elementos de la Dirección, con servicio profesional de carrera, en el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, así como en la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
 - VI. Ordenar la práctica de la supervisión, verificación, vigilancia e investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los elementos de la Dirección, con servicio profesional de carrera que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
 - VII. Dictar las medidas precautorias y medidas cautelares que resulten necesarias para el éxito de la investigación de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - VIII. 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;
 - IX. Solicitar información, documentación y todos aquellos medios electrónicos, tecnológicos y magnéticos necesarios, a las diversas unidades administrativas de la Dirección 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;
 - X. 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;
 - XI. Coordinar y realizar acciones específicas, que regulen la obtención y el análisis de información en el desarrollo de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación sobre las faltas a los deberes denunciados;
 - XII. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia el procedimiento administrativo iniciado por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario u obligaciones, mediante escrito con el fin de que sea ese órgano colegiado quien emita la resolución correspondiente;
 - XIII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los elementos cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la propia Unidad de Asuntos Internos;
 - XIV. Acordar, de manera fundada y motivada, el archivo, 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 elemento o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;



- XV. Acordar de manera fundada y motivada, la improcedencia de apertura un expediente de investigación, por no contar con suficientes indicios o elementos que permitan identificar la probable responsabilidad del Integrante de la Dirección;
- XVI. Formular las denuncias cuando de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por elementos de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XVII. Ordenar la supervisión, verificación, vigilancia e investigación que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVIII. 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;
- XIX. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del elemento 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, requieran la acción que impida su continuación;
- XX. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales y estatales con el objeto de intercambiar experiencias;
- XXI. 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; y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley de Seguridad del Estado de México, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 24. Tratándose del personal administrativo, las faltas serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la intervención de la Contraloría Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO De los Encargados de Despacho

Artículo 25. La persona titular de la Dirección será suplida en sus ausencias temporales menores o mayores a quince días hábiles, así como definitivas, por la persona que nombre la Presidenta Municipal Constitucional, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 26. Las personas titulares de las Subdirecciones y de los Departamentos serán suplidas en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles o definitivas, por la persona que nombre la Presidenta Municipal Constitucional.

Artículo 27. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes a la unidad administrativa cuya titularidad se encuentre vacante.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” de Chalco.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” en el año 2024.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente reglamento.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta Municipal” de Chalco.



Dado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en el cumplimiento del acuerdo aprobado por el Ayuntamiento en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo** de fecha 01 de julio de 2026, por lo que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos de Chalco; en ejercicio de las atribuciones que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y mando a difundir el presente instrumento, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

Lic. Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.
(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto De La Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.
(Rúbrica)



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Unidad de Simplificación y Digitalización
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2269

Unidad de Simplificación y Digitalización
Julio de 2026
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona

Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Arq. Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

C. Alejandro Martínez Serrano

Sexto Regidor Suplente

C. Alison Pamelali Rangel De La Rosa

Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcon Leyte

Noveno Regidor

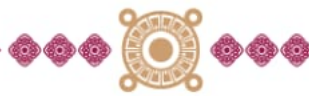
Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
PROEMIO	5
CONSIDERANDO	5
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	7
CAPÍTULO ÚNICO	
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES	7
TÍTULO SEGUNDO	
DE LAS ATRIBUCIONES	12
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN	13
CAPÍTULO TERCERO	
DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES DE ATENCIÓN CIUDADANA	15
CAPÍTULO CUARTO	
DE LA COMPETENCIA DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL	15
TÍTULO TERCERO	
DE LA ATENCIÓN CIUDADANA	16
CAPÍTULO PRIMERO	
DEL TURNO Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS	16
CAPÍTULO SEGUNDO	
DEL PERSONAL QUE BRINDA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	17
TÍTULO CUARTO	
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	18
CAPÍTULO PRIMERO	
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO	18
CAPÍTULO SEGUNDO	
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS	19
CAPÍTULO TERCERO	
DE LAS SANCIONES	19
CAPÍTULO CUARTO	
DISPOSICIONES FINALES	21
TRANSITORIOS	22



PROEMIO

EL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ASÍ COMO 1 Y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2026; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Unidades administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Unidad Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada unidad, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las unidades administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.



Que la modernización de la administración pública municipal constituye un elemento fundamental para fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios públicos, mediante la implementación de mecanismos en materias de simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias y transformación digital;

Que la digitalización de los procesos gubernamentales contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas, la accesibilidad, la inclusión y la participación ciudadana, favoreciendo una atención más ágil, eficiente y cercana a las necesidades de la población;

Que corresponde al Ayuntamiento impulsar acciones permanentes de modernización administrativa que permitan fortalecer la eficiencia, eficacia, transparencia y calidad de la gestión pública municipal, mediante la adopción de políticas, programas y mecanismos orientados a la mejora continua de los procesos institucionales;

Que la simplificación administrativa constituye una herramienta fundamental para reducir cargas regulatorias y administrativas, optimizar procedimientos, agilizar la gestión de trámites y servicios, y facilitar el ejercicio de los derechos y obligaciones de las personas;

Que la implementación de buenas prácticas regulatorias contribuye a la elaboración, revisión y actualización de disposiciones normativas bajo criterios de calidad, legalidad, proporcionalidad, transparencia y mejora continua, favoreciendo un marco regulatorio eficiente que genere certeza jurídica y promueva el desarrollo municipal;

Que la atención ciudadana representa un eje estratégico para garantizar servicios públicos accesibles, oportunos, incluyentes y de calidad, fortaleciendo la comunicación entre la administración pública municipal y la población, así como la confianza de las personas en las instituciones gubernamentales;

Que la digitalización de trámites, servicios y procesos administrativos permite incrementar la eficiencia operativa, facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios gubernamentales, promover la transparencia y optimizar la gestión de la información pública;

Que el desarrollo tecnológico constituye un factor indispensable para la innovación gubernamental, la interoperabilidad institucional, la seguridad de la información y la consolidación de un gobierno moderno, capaz de responder de manera efectiva a las necesidades de la población mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones;



Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario establecer la organización, funcionamiento, atribuciones y mecanismos de coordinación de la Unidad de Simplificación y Digitalización Municipal, como instancia responsable de promover e implementar acciones en materia de simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias, atención ciudadana, digitalización y desarrollo tecnológico, en beneficio de la eficiencia gubernamental y del bienestar de la ciudadanía.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Unidad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública del Gobierno de Chalco, 2025-2027”

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA UNIDAD DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES**

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es un instrumento de orden e interés público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Unidad de Simplificación y Digitalización, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y demás disposiciones legales aplicables.

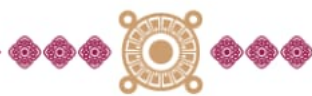
Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos adscritos a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

Artículo 2.- La Unidad de Simplificación y Digitalización, registrará su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética del Gobierno Municipal de Chalco 2025-2027, fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

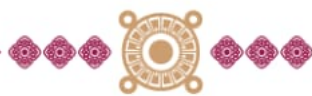


Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Apartado de Atención Ciudadana en página web municipal:** sección dentro del portal oficial, diseñada para facilitar la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal, así como para concentrar información y herramientas de contacto, orientación y gestión de solicitudes;
- I. **Agenda de Simplificación y Digitalización:** herramienta de planeación semestral que tiene por objeto fijar las metas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a cargo de los Sujetos;
- II. **Agenda Regulatoria:** herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- III. **Área (s) administrativa (s) interna (s):** A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización;
- IV. **Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización:** la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones;
- V. **Autoridades Locales:** las Autoridades Estatales y Municipales;
- VI. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular. La reunión de los ediles constituye el Ayuntamiento;
- VII. **Bando Municipal de Chalco:** 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.
- VIII. **Buenas prácticas regulatorias:** a las reglas, procedimientos y herramientas para garantizar que las Regulaciones sean claras, sencillas, lógicas, coherentes y generen el menor costo burocrático.
- IX. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio.
- X. **Coordinación de Atención Ciudadana:** unidad administrativa responsable de establecer mecanismos de comunicación y vinculación entre la ciudadanía y la administración pública, mediante la recepción, registro, canalización y seguimiento de peticiones, solicitudes, quejas, denuncias, sugerencias y demás planteamientos ciudadanos, con el propósito de contribuir a su atención oportuna, fortalecer la participación ciudadana y mejorar la calidad de los servicios públicos, adscrita a la Unidad de Simplificación y Digitalización.
- XI. **Correo electrónico institucional:** Al medio de comunicación digital de mensajería.



- XII. **Diagnóstico:** Al análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las soluciones.
- XIII. **Digitalización:** proceso que emplea tecnologías de la información y comunicación para sistematizar, automatizar y agilizar los procesos institucionales para la atención de Trámites y Servicios, y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. **Documento digital:** documento que es generado, consultado o procesado por medios digitales.
- XV. **Enlace de Simplificación y Digitalización:** persona servidora pública designada por la persona titular de un Sujeto Obligado, con nivel jerárquico mínimo de Dirección General o análoga, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la materia.
- XVI. **Expediente Digital Ciudadano:** conjunto de documentos digitales asociados a una persona, que pueden ser utilizados por cualquier Sujeto Obligado competente, para resolver trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos a su cargo.
- XVII. **Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.
- XVIII. **Infraestructura de datos:** conjunto de tecnologías, políticas, estándares y recursos humanos diseñado para crear, compartir y acceder a información geográfica de manera centralizada.
- XIX. **Infraestructura tecnológica:** es el cimiento de hardware, software, redes y servicios que soporta todas las operaciones de una organización.
- XX. **Interoperabilidad:** a la capacidad de los sistemas o dispositivos para comunicarse a fin de intercambiar y consultar información.
- XXI. **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.
- XXII. **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.
- XXIII. **Medios electrónicos:** son canales, sistemas y dispositivos tecnológicos que permiten generar, almacenar, transmitir o intercambiar información de forma automatizada. Abarcan desde la radio y la televisión tradicional hasta plataformas digitales modernas como el correo electrónico, redes sociales y sitios web.
- XXIV. **Modelo Nacional de Atención Ciudadana:** conjunto de herramientas y acciones para garantizar una atención adecuada, accesible, omnicanal, transparente, efectiva y de calidad en la prestación de Trámites y Servicios por parte de los Sujetos Obligados.



- XXV. Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios:** conjunto de herramientas y acciones para homologar Trámites y Servicios a nivel nacional, impulsar capacidades tecnológicas que permitan a los Sujetos Obligados desarrollar y habilitar plataformas digitales para Trámites y Servicios y compartirlas al resto de autoridades.
- XXVI. Modelo Nacional para la Digitalización:** conjunto de herramientas y acciones para implementar soluciones tecnológicas que automaticen los procesos para facilitar y agilizar la atención y resolución de Trámites y Servicios, y reducir la interacción presencial entre personas y autoridades para eliminar espacios de corrupción y discrecionalidad.
- XXVII. Municipio:** Al Municipio de Chalco;
- XXVIII. Oficialía de Partes Común:** Al área interna de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco.
- XXIX. Órgano Autónomo:** A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco para la Administración Pública 2025-2027.
- XXX. Página web:** Al documento electrónico que contiene información diversa que se consulta a través de navegadores web, (a los apartados de la página del Gobierno de Chalco.
- XXXI. Petición:** A la acción que realiza un ciudadano de solicitar, pedir o demandar algún trámite o servicio del Gobierno municipal.
- XXXII. Plataformas Digitales Nacionales:** la solución tecnológica habilitada por la Autoridad Nacional para la gestión de Trámites y Servicios por parte de las autoridades de los tres órdenes de gobierno, conforme a su ámbito de competencia.
- XXXIII. Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios:** la plataforma digital que concentra la totalidad de Trámites y Servicios federales, estatales y municipales, y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio Trámites y Servicios que se encuentren disponibles en línea.
- XXXIV. Portal web:** Al sitio cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y servicios, entre los que suelen encontrarse buscadores, foros, documentos, aplicaciones, compra electrónica, entre otros. Principalmente están dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o de acceso a la información y servicios de una institución pública o privada.
- XXXV. Registro Municipal de Inspectores, Verificadores, Visitadores y Notificadores:** Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores, Visitadores y Notificadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
- XXXVI. Registro Municipal:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (REMTyS);



- XXXVII. Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXXVIII. Repositorio Nacional de Tecnología Pública:** instrumento que concentra, organiza, almacena y preserva el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, con el fin de ser el único medio para compartirlo entre los Sujetos Obligados.
- XXXIX. Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XL. Simplificación:** acciones para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución; para eliminar procesos innecesarios y cualquier costo burocrático que facilite a las personas el acceso y obtención de trámites y servicios.
- XLI. Sistema informático:** A la interfaz compuesta por hardware y software que tiene como objetivo almacenar, procesar y/o organizar información. Además de sistematizar y eficientar procesos.
- XLII. Sitio web:** Al conjunto de páginas web del Gobierno de Chalco.
- XLIII. Soluciones Tecnológicas:** los sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo.
- XLIV. Sujeto Obligado:** las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
- XLV. Tecnologías:** Al conjunto de conocimientos técnicos y científicos organizados que facilitan el diseño y la creación de bienes y de servicios que simplifican y ayudan la adaptación del individuo y asimismo sirven para satisfacer necesidades esenciales de las personas.
- XLVI. Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización:** Designado por la Presidenta Municipal Constitucional y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de simplificación administrativa, buenas prácticas regulatorias, atención ciudadana, digitalización y desarrollo de soluciones tecnológicas;
- XLVII. Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo;



- XLVIII. Unidad (es) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente;
- XLIX. Ventanilla Digital de Trámites y Servicios:** las soluciones tecnológicas habilitadas por los Sujetos Obligados para solicitar trámites o servicios.
- L. Ventanilla Única Electrónica:** Es aquel sitio o portal en Internet que ha sido estructurado y diseñado de modo tal que permite crear un único espacio virtual, en donde de manera centralizada se pone a disposición de los ciudadanos y las empresas una amplia variedad de servicios y trámites, los cuales son ofrecidos por una diversa gama de instituciones del Estado.

Artículo 4.- La Unidad de Simplificación y Digitalización tendrá los siguientes fines:

- I. Promover la simplificación administrativa mediante la revisión, modernización y mejora continua de los trámites, servicios, procesos y procedimientos institucionales; e
- II. Impulsar la transformación digital de la institución, fomentando la incorporación de tecnologías de la información para optimizar la gestión pública y mejorar la prestación de los servicios municipales.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Atención Ciudadana, sector 1;
- II. Coordinación de Atención Ciudadana, sector 2;
- III. Coordinación de Atención Ciudadana, sector 3;
- IV. Coordinación de Atención Ciudadana, sector 4; y
- V. Subcoordinación de Gobierno Digital.

La Unidad, también se auxiliará de las personas servidoras públicas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado.



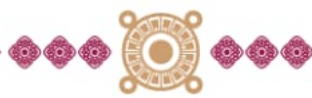
CAPITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 6. La Unidad de Simplificación y Digitalización será competente en las siguientes materias:

- I. Simplificación;
- II. Digitalización;
- III. Buenas Prácticas Regulatorias;
- IV. Atención Ciudadana; y
- V. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

Artículo 7.- La persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio y coordinar su implementación;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- IV. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
- V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
- VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las unidades administrativas y organismos municipales, así como coordinar y supervisar su implementación; Realizar las acciones necesarias para implementar, en el municipio, los modelos y



estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

- VIII.** Supervisar que las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones municipales y, en su caso, requerir su inmediata actualización;
- IX.** Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- X.** Celebrar, con la autorización de la Presidenta Municipal Constitucional, acuerdos interinstitucionales en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- XI.** Generar, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios en el municipio;
- XII.** Desarrollar e implementar en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios en el municipio;
- XIII.** Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios del municipio;
- XIV.** Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XV.** Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas en el municipio, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVI.** Apoyar y acompañar a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;



- XVII.** Promover una comunicación efectiva y permanente para que las y los ciudadanos reciban información, asistencia y soluciones efectivas relacionadas con los servicios públicos y trámites administrativos; y
- XVIII.** Las demás que se establezcan en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS COORDINACIONES DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 8. Las Coordinaciones de Atención Ciudadana son competentes en la siguiente materia:

- I. Atención Ciudadana

Artículo 9.- Son atribuciones de las personas titulares de las Coordinaciones de Atención Ciudadana:

1. Brindar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas, que sean canalizadas al sector de su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio; y mantener informada de manera constante, a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización, respecto de las acciones ejecutadas para la atención de las peticiones ciudadana; y
2. Las demás atribuciones que establezcan las leyes y reglamentos inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COMPETENCIA DE LA SUBCOORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 10. Las Subcoordinación de Gobierno Digital será competente en las siguientes materias:

- I. Digitalización; y
- II. Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

Artículo 11.- Son atribuciones de la persona titular de la Subcoordinación de Gobierno Digital:



1. Planear, coordinar, desarrollar e implementar proyectos de innovación, transformación digital y tecnologías de la información, orientados a la modernización administrativa, la digitalización de trámites y servicios públicos y la mejora continua de la gestión municipal;
2. Administrar, desarrollar y supervisar los sistemas informáticos, aplicaciones, plataformas digitales, portales institucionales e infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal;
3. Coordinar las actividades del Comité Interno de Gobierno Digital; y
4. Proponer acciones de mejora continua en materia de transformación digital, gobierno digital y servicios electrónicos, con el propósito de optimizar la eficiencia administrativa, fortalecer la atención ciudadana y promover la innovación tecnológica en el Gobierno Municipal.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

TÍTULO TERCERO DE LA ATENCIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO PRIMERO DEL TURNO Y CANALIZACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Artículo 12.- La Unidad de Simplificación y Digitalización, recibirá las peticiones por los medios que continuación se describen:

1. Mediante la Ventanilla Única Digital, ubicada en el apartado de Atención Ciudadana alojado en la página web oficial del Gobierno Municipal de Chalco.
2. De forma presencial y directa en la oficina de Atención Ciudadana, eventos institucionales y jornadas itinerantes.
3. Petición vía telefónica a los números de la oficina de Atención Ciudadana, publicados en las páginas oficiales.
4. Solicitud por escrito que deberá ingresar en la Oficialía de Partes Común.



5. Solicitud mediante las Plataformas de Redes Sociales Oficiales del Gobierno Municipal de Chalco.

Las peticiones realizadas, por los medios que se describen anteriormente, deberán contener el número de teléfono de contacto, correo electrónico y comunidad donde reside el ciudadano peticionario.

Artículo 13.- El registro de las peticiones ciudadanas recibidas, se deberá realizar en la Plataforma Digital de Atención Ciudadana.

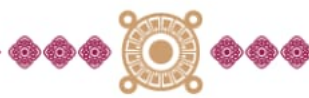
Artículo 14.- Se canalizarán las peticiones ciudadanas, de manera física o digital, a las Coordinaciones de Atención Ciudadana, Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, de acuerdo a su competencia, para que brinde la atención, el seguimiento que corresponda, y sea emitida una respuesta en sentido positivo o negativo.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL QUE BRINDA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Artículo 15.- Las personas servidoras públicas adscritos a la Unidad de Simplificación y Digitalización, que, con motivo de sus funciones, brinden atención a la ciudadanía, deberán conducirse con respeto, legalidad, imparcialidad, profesionalismo, eficiencia, transparencia y vocación de servicio.

Artículo 16.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas que, con motivo de sus funciones, brinden atención a la ciudadanía:

- I.** Proporcionar atención digna, respetuosa, cordial y sin discriminación a todas las personas;
- II.** Brindar información clara, veraz, suficiente y oportuna sobre los trámites, servicios, requisitos, plazos y procedimientos a cargo de este Gobierno Municipal de Chalco;
- III.** Orientar a la ciudadanía respecto de las áreas competentes para la atención de sus solicitudes, trámites o servicios;
- IV.** Abstenerse de solicitar, recibir o exigir dádivas, gratificaciones, favores o cualquier beneficio indebido a cambio de la prestación de un servicio o la realización de un trámite administrativo;
- V.** Respetar y proteger los datos personales y la información proporcionada por la ciudadanía, conforme a la legislación aplicable;



- VI.** Informar a sus superiores sobre cualquier situación que pueda afectar la adecuada prestación de los servicios públicos o la atención ciudadana;

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADSCRITO

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Simplificación y Digitalización, deberán:

- I. Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.
- II. Desempeñar sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas;
- III. Cumplir con los protocolos de seguridad informática establecidos;
- IV. Atender en tiempo y forma las tareas, metas y objetivos asignados;
- V. Salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información y de los datos personales a su cargo;
- VI. Utilizar de manera responsable y exclusivamente para fines oficiales los equipos, sistemas, plataformas y recursos tecnológicos institucionales;
- VII. Mantener actualizados los sistemas, bases de datos y plataformas digitales bajo su responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Reportar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad informática, fallas en sistemas o vulneraciones a la información institucional;
- IX. Portar de manera visible la identificación oficial expedida por el Gobierno Municipal de Chalco; y
- X. Utilizar información obtenida con motivo de sus funciones para fines distintos a los autorizados.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 18.- La persona titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización será suplida en sus ausencias temporales o definitivas, por la persona que nombre la Presidenta Municipal Constitucional, de conformidad a lo establecido en la Ley.

Artículo 19.- Las inasistencias temporales y definitivas al centro de trabajo serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

Artículo 20.- La inobservancia del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

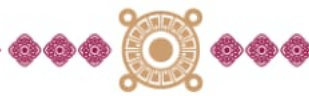
Artículo 21.- Para los efectos del artículo anterior se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Unidad de Simplificación y Digitalización y personal administrativo, ya sea por dolo o mala fe.

Artículo 22.- Los servidores públicos del Ayuntamiento, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 23.- El Órgano Interno de Control Municipal, aplicará las sanciones que puedan corresponder a las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

Artículo 24.- Son causa de Responsabilidad Administrativa.

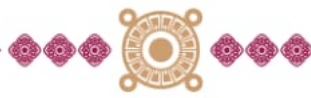
- I. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.
- II. La alteración, destrucción, ocultamiento o uso no autorizado de información institucional;



- III. La divulgación indebida de información confidencial o datos personales;
- IV. La utilización del cargo o de los recursos institucionales para obtener beneficios personales o para terceros;
- V. Dejar de intervenir sin causa justificada en sus funciones o actividades que se le hayan encomendado;
- VI. Incumplir las obligaciones, atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- VII. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores;
- VIII. Incurrir en cualquier acto u omisión que lesione o perjudique a las personas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones;
- IX. Omitir, retrasar injustificadamente o entorpecer la ejecución de acciones, programas, proyectos o actividades relacionadas con la simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, atención ciudadana, desarrollo tecnológico o buenas prácticas regulatorias;
- X. Alterar, ocultar, destruir, sustraer o hacer uso indebido de información, documentos, expedientes físicos o electrónicos bajo su manejo o resguardo;
- XI. Utilizar sistemas informáticos, bases de datos, plataformas digitales, equipos de cómputo o recursos tecnológicos institucionales para fines distintos a los autorizados;
- XII. Divulgar, transferir o permitir el acceso no autorizado a información confidencial, reservada o que contenga datos personales de la ciudadanía;
- XIII. Las demás que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios y demás normatividad vigente aplicable.

Artículo 25. Las faltas administrativas serán investigadas y sancionadas conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

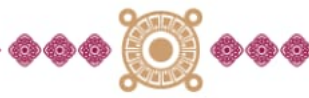
Artículo 26. Corresponderá a las autoridades competentes substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones legales vigentes.



CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 27.- Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas en Sesión de Cabildo por el Ayuntamiento.

Artículo 28.- El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 098, celebrada el 01 de julio de 2026.

APROBACIÓN: 01 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 02 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de Unidad de Simplificación y Digitalización de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 02 de julio de 2026

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
• **CHALCO** •
2025-2027



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Septuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 098**, celebrada el **primero de julio de dos mil veintiséis**.

APROBACIÓN: 1 de julio de 2026

PUBLICACIÓN: 2 de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Expedición de 3 Reglamentos Internos de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo**

Chalco, Estado de México, a 2 de julio de 2026.

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
• **CHALCO** •
2025-2027