



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 MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO DE CHALCO.

No. 32, Sección Quinta, 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/10/2026 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:

- **Manual de Organización de la Dirección de Bienestar.**
- **Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.**
- **Manual de Organización 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIENESTAR





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Bienestar

Planta alta del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC)
Calle Lirio S/N, Col. Nueva San Miguel, Chalco, C.P. 56604
Tel. 55 5975 2870

Dirección de Bienestar

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 Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	7
IV. MISIÓN.....	9
V. VISIÓN.....	9
VI. OBJETIVO GENERAL.....	9
VII. ATRIBUCIONES.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
IX. ORGANIGRAMA.....	12
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	13
1. Dirección de Bienestar	13
1.1. Subdirección de Bienestar	14
1.1.1. Coordinación de la Juventud	15
1.1.2. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario.....	15
1.1.0.1. Departamento de Diversidad Sexual	16
XI. DIRECTORIO INTERNO	18
XII. GLOSARIO.....	19
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	20
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	21
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS.....	23



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Bienestar** del Gobierno de Chalco 2025-2027, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Unidad Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los Chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La política social ha tenido como referencia los derechos sociales de salud, educación y seguridad social, sin embargo, a través de los años los diferentes índices económicos empezaron a evidenciar las insuficiencias de bienestar en la ciudadanía y de acuerdo a los diagnósticos realizados, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, creándose la Secretaría de Desarrollo Social.

Bajo ese contexto y con la finalidad de dar atención a los sectores más desprotegidos del Municipio de Chalco, se crea la Dirección de Desarrollo Social, misma que permaneció con esa denominación hasta el año 2012.

En el año 2013, el Gobierno Municipal en turno, modifica su estructura orgánica, por lo que dicha Dirección sufre un cambio en su denominación, pasando a ser Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, manteniéndose así hasta el año 2015.

Posteriormente en el año 2016, el Gobierno Municipal, vuelve a modificar la denominación de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, otorgándole el nombre de Dirección de Desarrollo Social.

En el año 2019, el Gobierno de Chalco, durante la primera sesión de Cabildo autorizó la estructura orgánica para el periodo 2019-2021, misma que contempló el cambio de denominación de la Dirección de Desarrollo Social a Dirección de Bienestar, la cual continua a la fecha con la misma denominación.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1913. Última Reforma DOF 03-03-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
- Ley General de Desarrollo Social, Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999, Última Reforma DOF 01-04-2024.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2014, Última Reforma DOF 15-01-2026.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002. Última Reforma DOF 14-06-2024.
- Derechos de las Personas Adultas Mayores, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de septiembre de 2010. Última Reforma POGG: 31 de octubre de 2025.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de diciembre de 2004. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016.
Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017.
Sin reforma.
- Ley de la Juventud del Estado de México,
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de agosto de 2010,
Última Reforma POGG: 12 de marzo de 2026.
- Bando Municipal de Chalco vigente.
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2026.
Sin Reforma.



IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno Municipal de Chalco encargada de implementar acciones para combatir el rezago social en los diferentes grupos vulnerables dentro del territorio municipal y con ello mejorar su calidad de vida.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa incluyente, que garantice la igualdad y el bienestar social dentro del Municipio.

VI. OBJETIVO GENERAL

Implementar y concentrar acciones y programas sociales, con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social, al igual que establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil y de la población, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.



VII. ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chalco

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO I

DE LA VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL

Artículo 119.- La Dirección de Bienestar tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, en el ámbito de su competencia, los criterios para identificar las comunidades en donde se concentran niveles bajos de bienestar social y que requieran atención prioritaria;
- II. Fomentar el bienestar social con respeto a los derechos y la dignidad de las personas con igualdad de género;
- III. Promover la participación corresponsable de los diferentes ámbitos de gobierno y la sociedad civil;
- IV. Promover el uso de espacios públicos y Centros de Desarrollo Comunitario, en un marco de respeto y fomento de los derechos humanos, permitiendo la inclusión de todos los grupos sociales, a fin de atender a la diversidad social y cultural, reforzando el desarrollo comunitario y la participación social;
- V. Aprovechar la infraestructura existente de los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC), para llevar a cabo los servicios sociales a toda la población, que serán gratuitos; y
- VI. Las demás establecidas en las leyes y disposiciones aplicables en la materia

Artículo 120.- Los Centros de Desarrollo Comunitario y Casa de Día, desarrollarán talleres formativos, recreativos, productivos y culturales y estarán ubicados en:

- a) San Juan y San Pedro Tezompa;
- b) Santa Catarina Ayotzingo;
- c) San Pablo Atlazalpan;
- d) San Mateo Huitzilzingo;
- e) Jardines de Chalco;
- f) Culturas de México;
- g) Unión de Guadalupe



- h) Nueva San Miguel;
- i) San Marcos Huixtoco;
- j) San Gregorio Cuautzingo;
- k) San Martín Cuautlalpan;
- l) Santa María Huexoculco;
- m) San Mateo Tezoquipan Miraflores;
- n) Colonia Agrarista;
- o) Colonia Tres Marías; y
- p) Pueblo Nuevo.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Bienestar

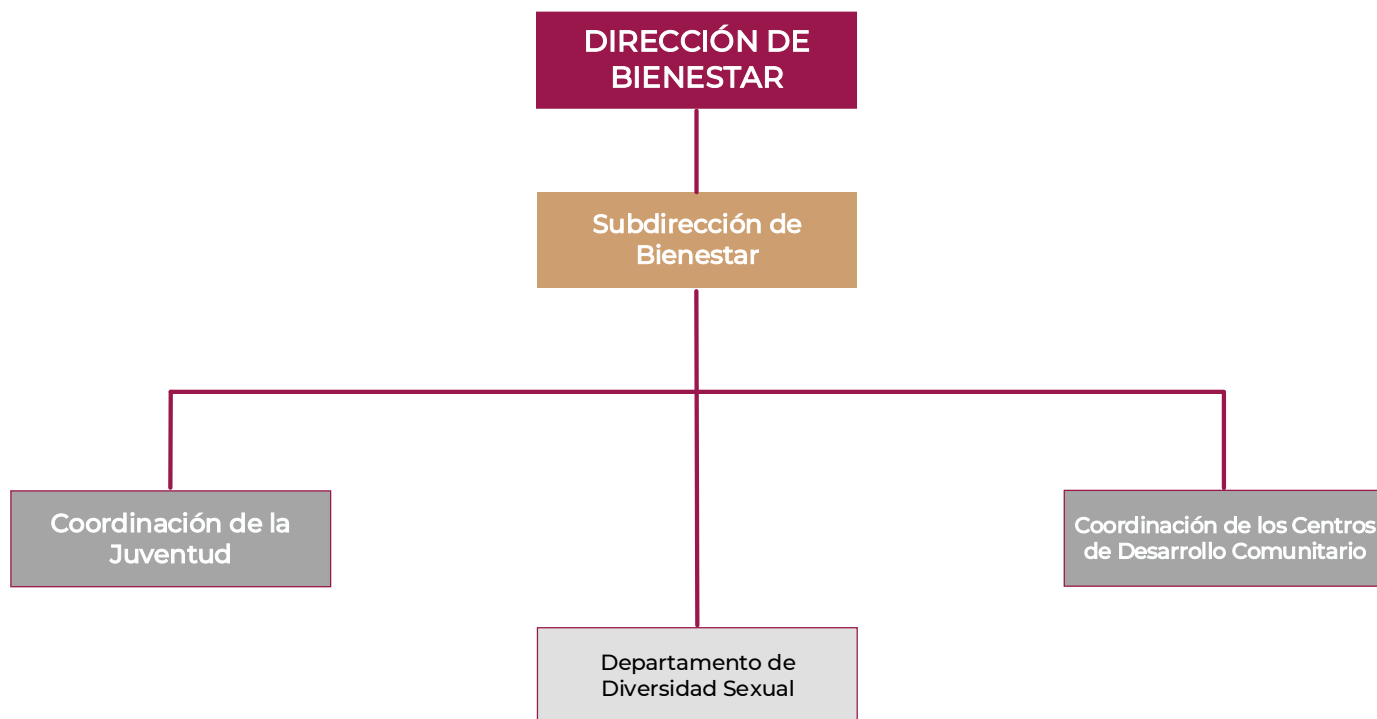
1.1. Subdirección de Bienestar

1.1.1. Coordinación de la Juventud

1.1.2. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario

1.1.0.1. Departamento de Diversidad Sexual

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Bienestar

Objetivo:

Promover, establecer, desarrollar estrategias y programas que impacten en la disminución de los índices de marginación, mediante políticas y acciones que contribuyan al desarrollo social y comunitario.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar;
2. Difundir, dirigir y coordinar las actividades que se desarrollan en los Programas Sociales en apego a la normatividad establecida;
3. Gestionar ante las diferentes instancias del Gobierno Federal y Estatal, los recursos y/o apoyos de los diferentes programas de Bienestar;
4. Implementar y concertar acciones y Programas Sociales, con los sectores no gubernamental, social y privado, en materia de desarrollo social;
5. Gestión de espacios seguros que promuevan el respeto y la inclusión de la diversidad sexual;
6. Asegurarse que las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar, se rijan bajo los principios de los derechos humanos, que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
7. Ejecutar las estrategias establecidas para el combate a la pobreza y el rezago social;
8. Empadronar a las personas para poder acceder a los diferentes programas sociales;
9. Dictaminar a la ciudadanía los requisitos para acceder a los diferentes programas sociales;



10. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes programas sociales, estatales, federales e internacionales; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección de Bienestar

Objetivo:

Supervisar las actividades y acciones encaminadas al desarrollo integral de los Chalquenses, ejecutadas por las diversas áreas internas de la Dirección.

Funciones:

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Bienestar en sus funciones y actividades;
2. Colaborar con el Director (a) en la gestión de recursos y/o programas para la atención de los grupos vulnerables del municipio;
3. Coadyuvar con el Director (a) en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa Anual de la Dirección;
4. Proponer estrategias para la generación de políticas públicas para el desarrollo y bienestar social de los grupos vulnerables;
5. Supervisar el resguardo de las instalaciones y los bienes de los CDC; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y las que el encomiende el Director (a).



1.1.1. Coordinación de la Juventud

Objetivo:

Promover, desarrollar y establecer estrategias que impacten en diversos ámbitos de desarrollo a los jóvenes del municipio, utilizando los medios económicos, físicos y materiales con los que cuenta la Dirección de Bienestar Municipal.

Funciones:

1. Conformación de agrupaciones y comités de jóvenes por cada comunidad y unidad habitacional del Municipio de Chalco;
2. Analizar y regular las acciones establecidas por los Comités y agrupaciones de la Juventud, en beneficio de los jóvenes;
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección de Bienestar;

1.1.2. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario

Objetivo:

Favorecer el desarrollo integral de la población, mediante la promoción de servicios básicos como: la educación, la cultura, la recreación, el deporte y la capacitación para el trabajo. Impulsar proyectos productivos en coordinación con la ciudadanía, organizaciones no gubernamentales y el sector privado, estableciendo mecanismos de participación de la sociedad civil organizada para el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios.

Funciones:

1. Verificar que los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio de Chalco, se encuentren en condiciones aptas para su buen funcionamiento;



2. Verificar de manera mensual que todos los bienes inmuebles de cada Centro de Desarrollo Comunitario se encuentren en buen estado;
3. Admitir donaciones de cualquier índole que sirvan para el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario;
4. Informar a la Dirección el monto de las donaciones admitidas de manera semanal;
5. Coordinar jornadas multidisciplinarias en pro del bienestar social, en cada CDC.
6. Promover en los CDC actividades culturales, recreativas y deportivas;
7. Promover en los CDC capacitaciones para el trabajo y el fomento de proyectos productivos;
8. Salvaguardar las instalaciones y los bienes de los CDC;
9. Incorporar un padrón de beneficiarios de los CDC y mantenerlo actualizado;
10. Ejecutar las donaciones admitidas en los Centros de Desarrollo Comunitario para su funcionamiento; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección de Bienestar.

1.1.0.1. Departamento de Diversidad Sexual

Objetivo:

Promover la igualdad y respeto, evitando toda forma de discriminación por orientación sexual o identidad de género en el municipio de Chalco; al igual que realizar actividades, que conlleven al desarrollo integral de la población de la diversidad sexual de Chalco.



Funciones:

1. Brindar atención y asesoramiento a la población de diversidad sexual en Chalco;
2. Creación de estrategias para fomentar la inclusión de la diversidad sexual en el municipio;
3. Promover jornadas inclusivas que permitan visualizar la diversidad sexual de Chalco;
4. Desarrollar y gestionar acciones y programas de sensibilización ante la diversidad sexual en el municipio;
5. Contribuir a la Creación de políticas claras de no discriminación hacia la población de la diversidad sexual.
6. Realizar gestiones para evitar la discriminación y la violencia con motivos de orientación de género y/o preferencia sexual;
7. Asegurarse de que las personas que pertenecen a la diversidad sexual tengan acceso a los servicios de salud; y
8. Gestionar y vigilar que las personas de la diversidad sexual, tengan derecho al libre desarrollo de la personalidad.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Ma. Asención Garduño Lujano
Dirección de Bienestar

Daniel Salas Garcia
Subdirección de Bienestar

Karen Joselyn Díaz Ramírez
Coordinación de la Juventud

Daniel Alberto Sebastián Ortiz
Departamento de Diversidad Sexual

Celso Robledo Vega
Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario



XII. GLOSARIO

Área (s) administrativa (s) interna (s): A la Subdirección, Coordinaciones y Departamentos que forman parte de la Dirección de Bienestar y mismas a las que, se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Acciones: A las actividades que realiza el Gobierno Municipal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de cada familia en materia social.

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

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

CDC: Al Centro de Desarrollo Comunitario.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

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

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

Unidades (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ma. Asención Garduño Lujano
Directora de Bienestar
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Bienestar del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Bienestar

Directora

Ma. Asención Garduño Lujano

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Abril de 2023	<ul style="list-style-type: none">En el apartado VIII. Atribuciones se adicionó el Capítulo III, De la Salud, en relación al Bando Municipal de Chalco 2023.
02	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En el Directorio Institucional se sustituyó el Ayuntamiento 2022-2024 por el actual 2025-2027.En el Índice en el inciso X. Objetivos y Descripción de Funciones, se agregó la 1.1.1. Coordinación de la Juventud, 1.1.2. Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitario y 1.1.0.1. Departamento de la Diversidad Sexual.El apartado I. Presentación fue modificado en su totalidad.El apartado II. Introducción fue suprimido y por consecuencia el numeral de los apartados se recorre.El apartado VII. Atribuciones, fue actualizado en cuanto a los numerales del Bando Municipal de Chalco vigente.El apartado VIII. Estructura Orgánica, fue modificada en su totalidad.El apartado IX Organigrama, fue modificado en su totalidad.El apartado X. Objetivos y Descripciones de Funciones fue modificado en su totalidad.El apartado XI. Directorio Interno, fue modificado en su totalidad.En el apartado XII. Glosario, se eliminó el término Dependencias (s) Administrativas (s) y se agregó el de Unidades (s) Administrativas (s) obedeciendo al ajuste realizado en el Artículo 27 del Bando Municipal 2026.En el apartado XIII. Hoja de Validación se actualizó el nombre de la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, del Secretario del Ayuntamiento y de la actual Titular de la Dirección de Bienestar.



		<ul style="list-style-type: none">• En el apartado de XIV. Hoja de Actualización, se actualizó el nombre de la actual Titular de la Dirección de Bienestar.• Se anexó el apartado XV. Dictaminación y Créditos.
--	--	--



XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Dirección de Bienestar cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Secretaría del Ayuntamiento dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, mediante el acuerdo número GCH-25-27/A-098/SO/10/2026, registrado en el punto 7 el 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.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

MA. ASENCIÓN GARDUÑO LUJANO
DIRECTORA DE BIENESTAR

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEI HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LIC. ANA MILE ENCISO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



GOBIERNO  DE
• **CHALCO** •
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS





© Gobierno de Chalco, 2022-2024

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Calle Nezahualcóyotl, esquina Octavio Paz,

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

Tel. 597 284 50

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

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 Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto De la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	7
IV. MISIÓN	8
V. VISIÓN	8
VI. OBJETIVO GENERAL	8
VII. ATRIBUCIONES	9
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
IX. ORGANIGRAMA	18
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	19
1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos	19
1.0.1. Comisión de Honor y Justicia	21
1.0.2. Unidad de Asuntos Internos	22
1.0.3. Centro de Mando.....	25
1.1 Subdirección General.....	27
1.1.1. Subdirección General Operativa	28
1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género	30
1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda	31
1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos	32
1.1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública	32
1.1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública	33
1.1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública	34
1.1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal	35
1.1.1.5. Departamento de Prevención del Delito	36
1.1.1.6. Jefatura de Grupos Tácticos.....	37
1.1.2. Subdirección de Administración Policial	38
1.1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo	40
1.1.2.2. Departamento de Control Administrativo	40
1.1.3. Subdirección de Bomberos	41
1.1.4 Subdirección Jurídica	43
XI. DIRECTORIO INTERNO	45
XII. GLOSARIO	47
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	49
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	50
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	51



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los **Manuales de Organización** son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el Gobierno de Chalco. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la administración pública municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el Manual de Organización de la **Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos** del Gobierno de Chalco 2025-2027, el cual tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Unidad Administrativa, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de las y los Chalquenses.



III. ANTECEDENTES

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

Derivado de la reforma Constitucional en materia penal del año dos mil ocho se crea un nuevo sistema de justicia basado en el respeto a los Derechos Humanos reconocidos a nivel internacional como un conjunto de prerrogativas inherentes a todo ser humano. Esta reforma, dio paso a la creación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mediante el que se coordinan actualmente, estableciendo, políticas, programas y acciones que permitan prevenir, investigar y sancionar delitos, así como garantizar la reinserción social de los sentenciados.

Para marzo del año 2019 se fusiona El Heroico Cuerpo de Bomberos a la Dirección para denominarse como hasta la fecha: Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.



IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última Reforma DOF 10-04-2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, Última reforma POGG: 06 de marzo de 2026.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025. Sin Reforma.
- Ley de Seguridad del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de octubre de 2011, Última reforma POGG: 04 de febrero de 2026.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993, Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.



V. MISIÓN

La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos del Municipio de Chalco es una unidad del gobierno municipal que trabaja para proteger la vida y el patrimonio de la población, mediante acciones preventivas, regulación vial y atención de emergencias, garantizando orden, seguridad y bienestar en todo el territorio municipal.

VI. VISIÓN

Ser una institución municipal líder en seguridad pública, tránsito y atención de emergencias, reconocida por su profesionalismo, eficiencia operativa y cercanía con la ciudadanía; que desempeñe la función policial con responsabilidad, objetividad y apego a los principios de legalidad, honradez y respeto a los derechos humanos, implementando estrategias efectivas de prevención del delito y fortaleciendo la confianza ciudadana para garantizar entornos seguros, ordenados y propicios para el desarrollo integral del Municipio de Chalco.

VII. OBJETIVO GENERAL

Garantizar y preservar el orden público y la paz social mediante la planeación, organización, operación y coordinación eficaz de los servicios de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, implementando estrategias integrales de prevención del delito, seguridad vial y atención oportuna de emergencias y desastres naturales, para salvaguardar la vida, la integridad física y el patrimonio de la población.



VIII. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 21.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo Federal, a la Guardia Nacional y a las policías, en el ámbito de su competencia, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.

...La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia. La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución.

Las instituciones de seguridad pública serán disciplinadas, profesionales y de carácter civil.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyos fines son salvaguardar la vida, los derechos, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las



mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, la supervisión de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, además, de la reinserción social de las personas sentenciadas, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de ley, en la competencia correspondiente. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad, perspectiva de género, el amor a la patria, el federalismo cooperativo, la protección de la persona, su dignidad y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en esta Constitución.

Las Instituciones de Seguridad Pública serán disciplinadas, profesionales y de carácter civil.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 2. La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, los derechos, la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden público y la paz social, en el ámbito de las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, la reinserción social de las personas sentenciadas, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de esta Ley.

Artículo 5. La actuación de las Instituciones de Seguridad Pública y los órganos del Sistema, así como las políticas, los programas, mecanismos y las acciones en materia de seguridad pública, se regirán por los principios



de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como por la perspectiva de género, el amor a la patria, el federalismo cooperativo, la protección de la persona, su dignidad y el respeto a los derechos humanos con enfoque diferenciado e incluyente.

Asimismo, deberán cumplir con los deberes reforzados de protección del Estado en la materia, con énfasis en personas y grupos poblacionales discriminados con motivo de su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condición de salud, religión, opiniones, orientación sexual, identidad de género, estado civil o cualquier otra causa que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas; así como fomentar la participación ciudadana y rendir cuentas en términos de la legislación aplicable.

Artículo 52. Las Instituciones Policiales de los municipios, cuando cuenten con ellas y de conformidad con la legislación local aplicable, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proximidad, solución de conflictos, prevención de las violencias y del delito, vialidad y atención de faltas administrativas;
- II. Apoyo a las Instituciones de Seguridad Pública de las entidades federativas en situaciones que requieran de mayor capacidad disuasiva o de respaldo y garantizar, mantener y restablecer el orden público;
- III. Labores de primer respondiente, incluyendo la recepción de denuncias y aquellas para la preservación de 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, y la identificación de personas víctimas, testigos y respecto de quienes existan razones que justifiquen su localización para fines de investigación, entre otras análogas;
- IV. Investigación y de análisis criminal en los casos en los que cuente con una unidad de investigación certificada conforme a los estándares establecidos por el Secretariado Ejecutivo; y
- V. Las demás establecidas en otra normativa aplicable.



Las policías de los municipios deberán organizarse, estructurarse y distribuirse conforme a las necesidades específicas de su territorio, en los términos que dispongan las legislaciones locales. Asimismo, deberán contar con la certificación institucional correspondiente, de acuerdo con los lineamientos y requisitos que, para tal efecto, establezca el Secretariado Ejecutivo.

Sección I

Obligaciones de las personas servidoras públicas de las Instituciones de Seguridad Pública

Artículo 129. Son obligaciones de las personas integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública integrantes del servicio profesional de carrera:

- I. Cumplir con los requisitos de permanencia establecidos en el Título Quinto de la presente Ley;
- II. Velar con oportunidad y diligencia por la vida e integridad física de las personas bajo su custodia;
- III. Apegarse a los protocolos de investigación y de cadena de custodia emitidos por las Instituciones de Seguridad Pública;
- IV. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas;
- V. Informar oportunamente a la persona superior en jerarquía, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, del personal perteneciente a las Instituciones de Seguridad Pública;
- VI. Cumplir con diligencia las órdenes que conforme a derecho reciban 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. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- VIII. No permitir y, en su caso, evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que



tengan encomendadas o se hagan acompañar de dichas personas al realizar actos propios del servicio;

- IX. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
- X. Actuar con debida diligencia en la atención, investigación y persecución de los delitos, realizando todas las acciones necesarias, pertinentes y razonables para el esclarecimiento de los hechos y la protección de víctimas;
- XI. Prestar el auxilio necesario a la ciudadanía ante situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XII. Coadyuvar con las autoridades judiciales en la investigación y persecución de los delitos;
- XIII. Coordinarse de manera eficaz con otras autoridades e instituciones para garantizar una actuación integral en el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Emplear el equipo y material que se les asigne con el debido cuidado y prudencia en el cumplimiento de sus funciones, así como preservarlos y conservarlos y, en su caso, devolverlos en los términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Hacer uso de la fuerza de manera proporcional, racional, congruente, oportuna y con respeto a los derechos humanos. Para tal efecto, deberá apegarse a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza, así como a las demás disposiciones normativas y administrativas aplicables, realizándose conforme a derecho;
- XVI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Abstenerse de realizar actos de acoso u hostigamiento sexual;
- XVIII. Abstenerse de cometer, participar, tolerar o encubrir violaciones graves a los derechos humanos, actos de discriminación, violencia contra las mujeres, los niños, niñas y adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos vulnerables, así como el abuso o maltrato animal;
- XIX. Preservar la confidencialidad o reserva de la información que por razón del desempeño de su función conozcan o a la que tengan acceso, en términos de las disposiciones aplicables;



- XX. Resguardar la documentación e información que por razón de sus funciones tengan bajo su responsabilidad o a la que tengan acceso;
- XXI. Atender con la debida diligencia las solicitudes de la ciudadanía y en particular las de aquellas personas que manifiesten haber sido víctimas u ofendidas de algún delito, o que se encuentren en alguna situación de emergencia, salvo cuando la petición exceda sus capacidades o competencia;
- XXII. Conducirse con imparcialidad en el desempeño de sus funciones o incurran en tratos discriminatorios que atenten contra la dignidad humana;
- XXIII. Ordenar o realizar la detención de una persona conforme a los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables e inscribirla en el Registro Nacional de Detenciones;
- XXIV. Abstenerse de solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas en la ley, con el fin de hacer o no hacer alguna acción que por razón de sus funciones se encuentren obligados a realizar;
- XXV. Abstenerse de disponer o apropiarse en beneficio propio o de terceros de bienes ajenos a los que tuvieren acceso como resultado del ejercicio de sus funciones, y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables y los propios reglamentos de régimen disciplinario de las Instituciones de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad del Estado de México.

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

- I. Participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- II. Organizar, operar, supervisar y controlar a los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;



- III. Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- IV. Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública;
- V. Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal;
- VI. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
- VII. Informar a las autoridades competentes sobre los movimientos de altas y bajas de los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo;
- VIII. Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes;
- IX. Proporcionar a la Secretaría los informes que le sean solicitados;
- X. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello; y
- XI. Informar al Presidente o Presidenta Municipal de los resultados y procesos de verificación y evaluaciones de confianza a los que se sometan los integrantes de las instituciones policiales a su cargo, y
- XII. Las demás que les confieran otras leyes.

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

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.



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

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO SÉPTIMO De los Servicios Públicos

Artículo 125.- Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

....

VIII. Seguridad pública y tránsito;

....

Artículo 142. En cada municipio se integrarán cuerpos de seguridad pública, de bomberos y, en su caso, de tránsito, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.



IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;

- 1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos
 - 1.0.1. Comisión de Honor y Justicia
 - 1.0.2. Unidad de Asuntos Internos
 - 1.0.3. Centro de Mando.
 - 1.1 Subdirección General
 - 1.1.1. Subdirección General Operativa
 - 1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género
 - 1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda
 - 1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos
 - 1.1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública
 - 1.1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública
 - 1.1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública
 - 1.1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal
 - 1.1.1.5. Departamento de Prevención del Delito
 - 1.1.1.6. Jefatura de Grupos Tácticos.
 - 1.1.2. Subdirección de Administración Policial
 - 1.1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo
 - 1.1.2.2. Departamento de Control Administrativo
 - 1.1.3. Subdirección de Bomberos
 - 1.1.4 Subdirección Jurídica





XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Organizar, coordinar, supervisar y controlar los cuerpos de Seguridad Pública e informar a la o el presidente Municipal;
2. Formular programas en materia de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia, sometiéndolos a la consideración de la o el Presidente Municipal;
3. Dictar la implementación de estrategias de combate y de prevención del delito;
4. Dirigir los operativos a implementar en la circunscripción territorial del Municipio, tomando como referencia los datos que arroje la estadística del índice delictivo;
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;
6. Dirigir y proporcionar a través del personal operativo a su cargo el auxilio a las demandas por parte de la ciudadanía para actuar de manera congruente, oportuna y brindar protección a sus bienes y derechos;
7. Vigilar el buen uso de las centrales de radio y telefonía de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;



8. Supervisar a través de la o el subdirector general operativo, que el personal acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía o autoridades;
9. Brindar apoyos de vigilancia, a través del personal operativo cuando lo solicite la ciudadanía o alguna autoridad;
10. Asegurar, en los casos de flagrancia, a los probables responsables de la comisión de hechos constitutivos de delitos y/o faltas administrativas;
11. Promover la capacitación técnica y práctica de las o los integrantes de las instituciones policiales a su cargo;
12. Promover la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, en sí mismo y en el personal bajo su mando;
13. Auxiliar a las autoridades federales y de otras entidades federativas cuando sea requerido para ello;
14. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro.
15. Entregar la información que le sea solicitada por otras Instituciones de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes;
16. Verificar la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar de los hechos, de conformidad a lo que la ley señale en la materia, a fin de que no alteren y/o contaminen el mismo;
17. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con el correcto llenado del formato del Informe Policial Homologado; y



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

1.0.1. Comisión de Honor y Justicia

Objetivo:

Conocer, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios iniciados en contra del personal policial por incumplimiento del régimen disciplinario, así como por incumplimiento de sus obligaciones y de los requisitos de permanencia; garantizando la legalidad, la honradez, la lealtad, la disciplina y el respeto a los derechos humanos dentro de la institución.

Funciones:

1. Conocer, sustanciar y resolver sobre la responsabilidad administrativa que puedan tener los integrantes de la corporación policial, debido a la falta de cumplimiento de los requisitos de permanencia, de los principios de actuación y obligaciones establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y en otras disposiciones legales aplicables;
2. Resolver sobre la suspensión temporal o la destitución de los miembros que pertenecen a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.
3. Establecer y ejecutar sanciones administrativas, como amonestaciones, suspensiones temporales o destituciones, para el personal policial que forma parte de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, que no cumpla con sus obligaciones, falte al régimen disciplinario o no cumpla con los requisitos de permanencia, perjudicando la disciplina, la legalidad o el patrimonio público;



4. Conocer, sustanciar y resolver los recursos de revocación presentados por los elementos policiales interpuestos contra las resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia que impongan alguna de las sanciones administrativas establecidas por la Ley de Seguridad del Estado de México, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, en el reglamento interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y en otras disposiciones legales aplicables;

1.0.2. Unidad de Asuntos Internos

Objetivo:

Supervisar, verificar, vigilar e investigar los servicios y el cumplimiento normativo de conductas sancionables realizadas por los integrantes de la Dirección, a fin de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación. (Art. 204 de la Ley de Seguridad del Estado de México).

Funciones:

1. 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 sus Integrantes con servicio profesional de carrera;
2. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias y/o delitos cometidos por integrantes de la Dirección, 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;



3. 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 sustanciación y Resolución correspondiente.
4. 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.
5. Coordinar la vigilancia a los Integrantes 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;
6. Ordenar la práctica de la supervisión, verificación, vigilancia e investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección, con servicio profesional de carrera que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
7. Dictar las medidas precautorias y medidas cautelares que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
8. 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;
9. Solicitar información, documentación y todos aquellos medios electrónicos, tecnológicos y magnéticos necesarios, a las diversas áreas 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;
10. 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;

11. 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;
12. 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 o obligaciones, mediante escrito con el fin de que sea ese órgano colegiado quien emita la resolución correspondiente;
13. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
14. 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 Integrante de la Dirección o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
15. 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;
16. Formular las denuncias cuando de la supervisión, verificación, vigilancia e investigación practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por Integrantes de la Dirección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
17. Ordenar la supervisión, verificación, vigilancia e investigación que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;



18. 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;
19. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Dirección, requieran la acción que impida su continuación;
20. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y
21. 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;
22. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen o encomiende el Gobierno de Chalco o la Presidenta o Presidente del municipio.

1.0.3. Centro de Mando

Objetivo:

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

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



Funciones:

1. Coordinar, controlar y supervisar las acciones de seguridad pública y atención a emergencias en el municipio;
2. Vigilar de forma permanente los sistemas de videovigilancia estatal y municipal para la detención y seguimiento de incidente;
3. Supervisar en tiempo real las cámaras estatales enlazadas al C5 Ecatepec para el seguimiento de eventos relevantes;
4. Supervisar las cámaras municipales para apoyar la atención inmediata de emergencia y hechos relevantes;
5. Dar seguimiento en tiempo real a emergencia, delitos y localización de personas en coordinación en inter institucional;
6. Localizar, resguardar y entregar evidencia videográfica solicitada por fiscalías, conforme a cadenas de custodias;
7. Detectar y canalizar fallas del sistema de vigilancia para su pronta corrección;
8. Recibir, analizar y canalizar reporte de ciudadanos a través de líneas telefónicas y medios digitales;
9. Atender y gestionar reportes de emergencia alcanzados a la plataforma 911;
10. Recibir y canalizar denuncias ciudadanas de manera confidencial;
11. Mantener comunicación operativa permanente con unidades mandos y municipios aledaños;
12. Coordinar acciones con corporaciones de seguridad y servicios de emergencia para una respuesta eficaz;



13. Documentar y dar seguimiento digital a cada evento para apoyar la toma de decisiones estratégicas;
14. Registrar de forma cronológica todos los apoyos, emergencia y operatividad diaria;
15. Concentrar los hechos de mayor trascendencia para conocimiento del mando superior;
16. Desglosar y documentar todos los operativos realizados durante el turno;
17. Analizar y cuantificar la información operativa para generar indicadores y apoyar decisiones;
18. Generar los folios para el llenado del Informe Policial Homologado; así como capturar las faltas administrativas y el informe policial homologado en la plataforma Mexico
19. Verificar en el SUIC (Sistema Único de Información Criminal), la información de las personas detenidas; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección General

Objetivo: Planear, dirigir y supervisar las operaciones policiales, mecanismos de control interno y políticas de prevención del delito para garantizar el orden público, la paz social y la seguridad ciudadana dentro del Municipio de Chalco.

Funciones:

1. Ejercer el mando directo de la fuerza policial municipal, incluyendo sectores, agrupamientos y unidades especiales;



2. Coordinar los operativos municipales con otras corporaciones de seguridad a nivel estatal y federal;
3. Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y logísticos (armamento, patrullas, equipo de comunicación) para la operación policial.
4. Diseñar y ejecutar planes para prevenir y combatir la delincuencia;
5. Desarrollar programas de prevención social del delito, investigación, y análisis de inteligencia para mejorar las acciones de seguridad;
6. Gestionar la atención a víctimas del delito y coordinarse con los tres niveles de gobierno;
7. Supervisar el desempeño del personal policial, garantizar la correcta aplicación de los recursos, la disciplina y la capacitación;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

1.1. Subdirección General Operativa

Objetivo: Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social; la prevención de los delitos, así como la investigación y su persecución; la reinserción social del individuo y la sanción de las infracciones administrativas de acuerdo a sus competencias respectivas en términos de la Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

1. Implementar políticas y acciones integrales orientadas a evitar la comisión de delitos y violencias,



2. Consolidar las instituciones de seguridad pública (como la guardia nacional, policía estatal), asegurando la coordinación entre los diferentes órdenes de gobierno y promover la profesionalización y el respeto a los derechos humanos entre sus integrantes;
3. Fomentar la colaboración de la comunidad en el diseño, desarrollo, implementación, y evaluación de las políticas y acciones de seguridad para fortalecer la confianza y la responsabilidad;
4. Garantizar una fuerza policial robusta y suficiente, medida comúnmente en el número de elementos por cada mil habitantes;
5. Lograr la capacitación, equipamiento y profesionalización necesaria para el desempeño eficiente de funciones, incluyendo la investigación, vigilancia y el uso legítimo de la fuerza;
6. Prevenir, disuadir y erradicar la comisión de delitos de alto impacto (homicidio, robo, extorsión) mediante patrullajes y vigilancia activa;
7. Mantener el orden y la tranquilidad en la comunidad, apoyando en la defensa de los derechos y libertades de los ciudadanos;
8. Reaccionar de manera inmediata a la denuncia ciudadana y aplicar la fuerza de manera proporcional y respetuosa de los derechos humanos;
9. Coordinar los mecanismos de gestión documental, para dar seguimiento y vigilar que las áreas de atención como género, célula de búsqueda, tránsito, robo de vehículos, emitan respuesta a la solicitud correspondiente; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1.0.1. Agrupamiento de Policía de Género

Objetivo:

Prevenir, atender, auxiliar y dar seguimiento a los casos de violencia contra las mujeres y grupos vulnerables, actuando bajo protocolos con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, buscando garantizar a las niñas, niños, adolescentes, mujeres y a todos los grupos vulnerables, una vida libre de violencia.

Funciones:

1. Brindar atención inmediata de primer contacto y especializada a víctimas de violencia de género;
2. Otorgar servicio integral, mismo que consiste en apoyo emocional inmediato (contención) y orientación legal (asesoría) para personas en situación de vulnerabilidad, crisis o víctimas de un delito;
3. Brindar el apoyo a víctimas en su proceso de denuncia y/o la canalización de instituciones especializadas;
4. Realizar recorridos preventivos en las unidades de género;
5. Dar cumplimiento a las medidas de protección ordenadas por las Fiscalías Especializadas, Juzgado en Línea y Juzgado de lo Familiar;
6. Implementar acciones de proximidad social con perspectiva de género;
7. Dar cumplimiento a diligencias ordenadas por Autoridad Judicial o Ministerial;
8. Contar con el proceso sistemático y continuo de formación, capacitación y certificación para mejorar el desempeño, conocimientos y habilidades técnicas; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1.0.2. Agrupamiento de Célula de Búsqueda

Objetivo: Realizar acciones de búsqueda inmediata en coordinación con distintas dependencias gubernamentales con la finalidad de lograr la localización de personas que cuenten con reporte de desaparición y/o con Boletín de Búsqueda.

Funciones:

1. Otorgar atención inmediata de primer contacto a reportes y/o denuncias por desaparición de personas;
2. Realizar acciones de búsqueda de acuerdo al protocolo establecido para ello, a fin de dar con el paradero de personas con reporte de desaparición y/o con Boletín de Búsqueda;
3. Otorgar servicio integral, mismo que consiste en apoyo emocional inmediato (contención) y orientación legal (asesoría) para personas en situación de vulnerabilidad, crisis o víctimas de un delito;
4. Brindar el apoyo a víctimas en su proceso de denuncia y/o la canalización de instituciones especializadas.
5. Dar cumplimiento a oficios de colaboración con distintas dependencias gubernamentales (FCJEM, COBUPEM, SSEM, etc.);
6. Contar con el proceso sistemático y continuo de formación, capacitación y certificación para mejorar el desempeño, conocimientos y habilidades técnicas; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1.0.3. Agrupamiento de Recuperación de Vehículos

Objetivo:

Analizar y atender las solicitudes de búsqueda, localización y presentación de vehículos para garantizar la localización y recuperación de vehículos robados a través de acciones operativas y preventivas, contribuyendo a la disminución del delito y a la protección del patrimonio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Realizar operativos preventivos para inhibir y disuadir el robo de vehículos en el municipio;
2. Participar en operativos coordinados con las agrupaciones especializadas contra el robo de vehículos;
3. Coordinar acciones con las diversas dependencias estatales y federales para generar bases de datos y herramientas tecnológicas para la búsqueda y localización o recuperación de vehículos reportados; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.1.1. Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública

Objetivo:

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



Funciones:

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

1.1.1.2. Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública

Objetivo:

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

Funciones:

1. Supervisar que los integrantes operativos realicen la atención, asistencia y orientación proporcionada a la ciudadanía, de acuerdo a los protocolos y procedimientos;
2. Vigilar el comportamiento del personal a su cargo en la realización de sus funciones;



3. Llevar a cabo recorridos de vigilancia en el sector 2 y centros de atención social para verificar y evaluar la prestación del servicio;
4. Informar a la Subdirección General Operativa de las faltas y omisiones cometidas por el personal a su cargo en el servicio; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

1.1.1.3. Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública

Objetivo:

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

Funciones:

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



1.1.1.4. Jefatura de Tránsito Municipal

Objetivo:

Garantizar la movilidad segura, ordenada y eficiente de personas y vehículos dentro del territorio municipal, previniendo accidentes y asegurando el cumplimiento de las normas viales.

Funciones:

1. Preservar el orden público y brindar seguridad vial a los ciudadanos;
2. Salvaguardar la integridad y los derechos de los peatones y los conductores;
3. Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y el congestionamiento vial;
4. Cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Leyes y Reglamentos de tránsito;
5. Controlar el tránsito y la vialidad;
6. Participar en los operativos de vialidad;
7. Garantizar que la infraestructura y los servicios de la vialidad se utilicen de manera adecuada;
8. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan o dificulten el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
9. Recabar la información de los servicios y operativos de vialidad para la elaboración de informes;
10. Utilizar el equipo y/o armamento orgánico correspondiente y de acuerdo al desempeño de su servicio;
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



1.1.1.5. Departamento de Prevención del Delito

Objetivo:

Diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, fomentando la participación ciudadana, la cultura de paz y la corresponsabilidad institucional, con apego al marco jurídico federal, estatal y municipal aplicable.

Funciones:

1. 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;
2. Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones focalizados a la prevención primaria, secundaria y terciaria;
3. Promover y fortalecer mecanismos de participación ciudadana, comités y redes vecinales en materia de prevención del delito;
4. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias municipales, estatales y federales, así como con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y sector privado;
5. Implementar estrategias de cultura de paz, legalidad y cohesión social, fomentando valores cívicos y el respeto a los derechos humanos;
6. Desarrollar campañas de difusión y capacitación en materia de prevención del delito, violencia de género, acoso escolar, adicciones y otros factores de riesgo;
7. Gestionar recursos y vinculación institucional para el fortalecimiento de programas preventivos; y



8. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

1.1.1.5. Jefatura de Grupos Tácticos

Objetivo:

Actuar con rapidez y eficacia en situaciones de alto riesgo y emergencia para prevenir delitos y proteger a la ciudadanía, garantizando la seguridad y el bienestar de la población.

Funciones:

1. Coordinar y dirigir patrullajes y vigilancia en áreas críticas dentro del municipio;
2. Coordinar y dirigir operativos tácticos de intervención y rescate humano;
3. Analizar situaciones con información de inteligencia y planear operativos especiales;
4. Coordinar intervenciones ante situaciones de crisis, disturbios y situaciones alto riesgo;
5. Colaborar con otras dependencias de los tres ordenes de gobierno para brindar una respuesta integral ante crisis;
6. Promover la capacitación del personal a su cargo para realizar intervenciones complejas;
7. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.



1.1.2. Subdirección de Administración Policial

Objetivo:

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

Funciones:

1. Difundir al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la política normativa, circulares y lineamientos, emitidos por la Dirección Administración Municipal y la Tesorería Municipal;
2. Difundir al personal de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la estructura orgánica, sistemas y procedimientos de trabajo de las áreas administrativas que la integran la Dirección.
3. Proponer a la o el Director las adecuaciones procedentes de acuerdo con la normatividad aplicable en materia administrativa y de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
4. Coordinar, supervisar y administrar las actividades relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, de conformidad con los lineamientos que establezca la Subdirección de recursos humanos de la Dirección de Administración Municipal;
5. Elaborar y proponer al director el anteproyecto de programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento que estén bajo su resguardo;
6. Elaborar y proponer a la o el director el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
7. Coordinar la integración y entrega de la información, actividades y documentación de la Dirección, en conjunto con los enlaces de esta y las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco.



8. Realizar los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal administrativo y operativo adscrito a la Dirección;
9. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes laborales del Personal Administrativo y Operativo de la Dirección.
10. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección;
11. Elaborar, distribuir y archivar las listas y fatigas del personal adscrito;
12. Coordinar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Dirección;
13. 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;
14. Establecer los procedimientos internos para el uso y control del parque vehicular;
15. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y de los sistemas informáticos de la Dirección; y
16. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la o el Director.



1.1.2.1. Departamento de Armería y Control de Equipo;

Objetivo:

Establecer un control para el registro, resguardo, dotación del armamento equipo y municiones, así como verificar que el mismo, se encuentre en buenas condiciones para su funcionamiento, evitando el extravió o mal uso.

Funciones:

1. Garantizar la seguridad física de las armas, equipo y municiones para evitar robos, extravíos o mal uso;
2. Prevenir fallas técnicas y alargar la vida útil de las armas, equipo y municiones;
3. Realizar y mantener un control documental y físico exacto (Alta/Baja) de las armas, equipo y municiones;
4. Verificar que al personal que se proporcione armas y municiones cuente con Licencia particular individual de portación de arma de fuego;
5. Contribuir a cualquier necesidad operativa extraordinaria;
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la o el Director.

1.2.2. Departamento de Control Administrativo

Objetivo:

Controlar y proporcionar los instrumentos y aditamentos necesarios para que el personal operativo y administrativo realice sus funciones de atención a la población.



Funciones:

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

1.3. Subdirección de Bomberos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Atender, controlar y extinguir todo tipo de incendios que se susciten en el municipio, incluidos los de establecimientos e inmuebles de industrias y establecimientos privados,



2. Asegurar que los recursos humanos, técnicos, materiales y estratégicos estén listos para responder de manera eficiente y segura a emergencias;
3. 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;
4. Atender y controlar explosiones, derrames, fugas de gas y en su caso sustancias peligrosas que ponga en riesgo la integridad de las personas, en coordinación con las autoridades competentes;
5. 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;
6. Elaborar, organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales;
7. Apoyar a las áreas de servicios públicos municipales para seccionar ramas de árboles ante situaciones de inminente riesgo;
8. Auxiliar en la atención de riesgos ocasionados por fauna que represente un peligro para las personas;
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la o el Director.
10. Organizar al personal al cargo para la atención de los servicios;
11. Promover la capacitación del personal a su cargo;
12. Coadyuvar con municipios vecinos ante emergencias; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia o las que le sean encomendadas por su superior inmediato.



1.1.4. Subdirección Jurídica

Objetivo:

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

Funciones:

1. Efectuar todas las acciones necesarias para que la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos actúe conforme al marco legal vigente;
2. Asesorar personalmente a la persona Titular de la Comisaría, respecto a cualquier documento, hecho, acto o declaración que implique un aspecto jurídico, con el objetivo que la Comisaría mantengan una actuación apegada a derecho;
3. Representar legalmente a la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos y a su titular, así como, en su caso, a los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia en procedimientos judiciales, laborales y administrativos, o en cualquier otro asunto de carácter legal que involucre a la corporación, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales;
4. Rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo que así se requiera, así como verificar que las demás Unidades Administrativas cumplan con las resoluciones emitidas, ofreciendo la asesoría necesaria e informando al superior jerárquico sobre los casos de incumplimiento;
5. Suscribir en ausencia de la persona Titular de la Comisaría, escritos y llevar a cabo los trámites correspondientes a casos urgentes, relacionados con términos e interposición de recursos y recepción de todo tipo de notificaciones;



6. Proporcionar asesoría legal a los órganos colegiados e integrantes de la dependencia en relación con los actos del servicio, así como emitir resoluciones sobre las bajas del personal de la dependencia por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, y reconsiderar, si es necesario, las resoluciones previamente emitidas;
7. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Dirección;
8. Intervenir en la elaboración de acuerdos administrativos interinstitucionales y otras disposiciones relacionadas con la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
9. Realizar los trámites necesarios para la recuperación de armas, equipo policial y otros bienes asignados a la Comisaría de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos 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;
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo o las que le asigne la persona Titular de la Comisaría General.



XII. DIRECTORIO INTERNO

Luis Hugo Flores Morales
Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos

Comisión de Honor y Justicia

Crysel Estrada Hernández
Unidad de Asuntos Internos

Ramón Cazares Martínez
Centro de Mando.

Juan Carlos García Audiffred
Subdirección General

Omar Neftali Sánchez Salazar
Subdirección General Operativa

Agrupamiento de Policía de Género

Pedro Serafín Juárez
Agrupamiento de Célula de Búsqueda

Agrupamiento de Recuperación de Vehículos

Francisco Ríos Miranda
Jefatura de Sector 1, Seguridad Pública

Enoc Martínez Miranda
Jefatura de Sector 2, Seguridad Pública

Manuel Salvador Peralta Ramírez
Jefatura de Sector 3, Seguridad Pública



Damián Espinoza García
Jefatura de Tránsito Municipal

Elisa Saraí Reyes Cortes
Departamento de Prevención del Delito

Jefatura de Grupos Tácticos

Adolfo Carmona López
Subdirección de Administración Policial

Diego Armando Manzano Miranda
Departamento de Armería y Control de Equipo

Teodoro Armando Alemán Huesca
Departamento de Control Administrativo

Pablo Cuellar Macedo
Subdirección de Bomberos

Alejandro Martínez Solache
Subdirección Jurídica

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

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



XIII. GLOSARIO

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

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

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

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

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

C2: Al Centro de Comando y Control.

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

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

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

G135= Nomenclatura que designa el gobierno a su proyecto.

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



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

Plataforma México: Al Sistema único de informes criminal y búsqueda de personas.

Personal Operativo: La o el Policía adscrito a la Dirección de Seguridad Pública Tránsito y Bomberos, encargado de atender emergencias.

Unidad (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente.



XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

Validó

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Luis Hugo Flores Morales
Director de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Bomberos
RÚBRICA



XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Bomberos del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026

Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos.

Director

Luis Hugo Flores Morales

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Secretaría del Ayuntamiento dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, mediante el acuerdo número GCH-25-27/A-098/SO/10/2026, registrado en el punto 7 el 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.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS

MTRO. LUIS HUGO FLORES MORALES
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y BOMBEROS

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA

LIC. ABIMAEEL HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LIC. ANA MILE ENCISO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN





GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN



Chalco, Estado de México, julio de 2026.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Unidad de Simplificación y Digitalización

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 59 72 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 Regidor

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO.....	8
IV. MISIÓN.....	9
V. VISIÓN.....	9
VI. OBJETIVO GENERAL.....	9
VII. ATRIBUCIONES.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
IX. ORGANIGRAMA.....	14
X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	15
1. Unidad de Simplificación y Digitalización	15
1.1. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 1	18
1.2. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 2	19
1.3. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 3	21
1.4. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 4	22
1.0.1. Subcoordinación de Gobierno Digital	24
XI. DIRECTORIO INTERNO	26
XII. GLOSARIO.....	27
XIII. HOJA DE VALIDACIÓN	34
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35
XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS	36



I. PRESENTACIÓN

Dentro del marco de la Gestión Pública Municipal moderna y de calidad es preciso implementar prácticas innovadoras, derivadas de la permanente revisión y actualización de los documentos para el desarrollo institucional, que permitan mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de los trámites y servicios gubernamentales.

Los Manuales de Organización son documentos técnicos y normativos que describen la estructura, funcionamiento y atribuciones de una Unidad Administrativa. Este documento se basa en los principios de buen gobierno, buscando consolidar un modelo de administración que fomente la responsabilidad, la innovación y la mejora continua en la gestión y servicio a la comunidad.

También, es un instrumento dinámico que podrá actualizarse conforme a los cambios estructurales, normativos o estratégicos que surjan en la Administración Pública Municipal, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la realidad institucional lo demande.

Es así como a continuación se presenta el **Manual de Organización de la Unidad de Simplificación y Digitalización del Gobierno de Chalco 2025-2027**, que tiene el propósito de establecer de manera clara y precisa la estructura organizativa, atribuciones, funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de las áreas administrativas internas que la conforman. Este documento constituye una herramienta fundamental para el adecuado funcionamiento de esta Unidad, evitando la duplicidad de funciones y optimizando los recursos humanos y materiales, mejorando la eficiencia operativa y garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027.

Con este documento, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con una administración moderna, eficaz y orientada al servicio de los chalquenses.



II. ANTECEDENTES

La modernización de la administración pública en México ha transitado hacia un modelo centrado en la eficiencia, transparencia y cercanía con la ciudadanía. La reforma constitucional de 2013 en materia de telecomunicaciones y la expedición de la Ley General de Mejora Regulatoria en 2018 establecieron la obligación de los tres órdenes de gobierno de implementar políticas públicas que reduzcan cargas administrativas, simplifiquen trámites y servicios, y fomenten el uso de tecnologías de la información, y en el ámbito estatal, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios y la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios mandatan a los ayuntamientos a integrar un Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, así como a adoptar mecanismos de ventanilla única y firma electrónica avanzada para la prestación de servicios públicos.

El 16 de julio de 2025 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, dando cumplimiento al mandato de reforma constitucional al artículo 73, fracción XXIX-Y, que faculta al Congreso de la Unión para expedir una legislación nacional en materia de simplificación administrativa y digitalización.

Esta Ley tiene como objeto establecer las bases y principios para homologar, simplificar y digitalizar los trámites y servicios en los tres órdenes de gobierno. Crea un **Modelo Nacional de Simplificación y Digitalización** que incluye: un catálogo único de trámites, la plataforma Llave MX como identidad digital, el expediente digital ciudadano, la interoperabilidad entre dependencias y la ventanilla digital única de inversiones. Su finalidad es reducir tiempos, costos y discrecionalidad en la relación entre la autoridad y la ciudadanía, así como cerrar espacios a la corrupción.

Con la entrada en vigor de esta Ley, se abroga expresamente la Ley General de Mejora Regulatoria publicada el 18 de mayo de 2018. La abrogación implica que la Ley de 2018 deja de producir efectos jurídicos y es sustituida en su totalidad por el nuevo ordenamiento nacional.

Es por lo anterior que, al ser necesaria una unidad administrativa con atribuciones específicas en materia de mejora regulatoria y gobierno



digital, el Ayuntamiento de Chalco, en sesión de Cabildo de fecha treinta de enero del año dos mil ventiséis, aprobó la creación de la Unidad de Simplificación y Digitalización, modificando el Organigrama General del Gobierno de Chalco.

Con la creación de esta Unidad, el Municipio de Chalco sienta las bases para consolidar un modelo de gestión pública orientado a resultados, accesible y digital, en beneficio de las y los chalquenses.



III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma DOF 02-06-2026
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 03 de junio de 2026.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008. Última Reforma DOF 14-05-2026.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 16 de junio de 2026.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2016. Última reforma POGG: 27 de marzo de 2026.
- Bando Municipal de Chalco vigente. publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



IV. MISIÓN

Somos una Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de impulsar la simplificación, modernización y digitalización de los trámites y servicios del Gobierno Municipal de Chalco, mediante la mejora de procesos administrativos, el uso eficiente de tecnologías de la información y la implementación de herramientas normativas, con el fin de brindar atención ágil, transparente y de calidad a la ciudadanía.

V. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que contribuya a la transformación digital del Gobierno Municipal de Chalco, reconocida por la eficiencia en sus procesos, la innovación en la gestión pública y la mejora continua de los trámites y servicios, que contribuya al desarrollo administrativo y a la confianza ciudadana.

VI. OBJETIVO GENERAL

Coordinar e implementar acciones de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios municipales, mediante el diseño, actualización y mejora de procesos, herramientas normativas y plataformas tecnológicas, a fin de incrementar la eficiencia gubernamental y facilitar la interacción de la ciudadanía con la administración pública municipal.



VII. ATRIBUCIONES

LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES LOCALES DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 13. Las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;
- II. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;
- 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 los Sujetos Obligados;
- VII. Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;



- VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- IX. Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
- X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;
- XI. Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- XII. Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;
- XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;
- XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
- XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII. XIX. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
- XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.



BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2026

TÍTULO QUINTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO DE CHALCO

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS Y ÓRGANO AUTÓNOMO

SECCIÓN XV DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 59.- 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 y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a las unidades administrativas y organismos del municipio y coordinar su implementación;
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación a las unidades administrativas y organismos 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 en el municipio;
- V. Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio posterior;
- VI. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de las unidades administrativas y organismos 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;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para implementar, en el municipio, los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- IX. Supervisar que las unidades administrativas y organismos 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;

- X. Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XI. Celebrar, con la autorización de la Presidenta Municipal Constitucional, acuerdos interinstitucionales en el ámbito estatal y municipal en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- XII. Generar, en coordinación con las unidades administrativas y organismos una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios en el municipio;
- XIII. Desarrollar e implementar en coordinación con las unidades administrativas y organismos, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios en el municipio;
- XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios del municipio;
- XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de las unidades administrativas y organismos municipales para el cumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
- XVI. Compartir a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas en el municipio, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVII. Apoyar y acompañar a las unidades administrativas y organismos municipales en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que se establezcan en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

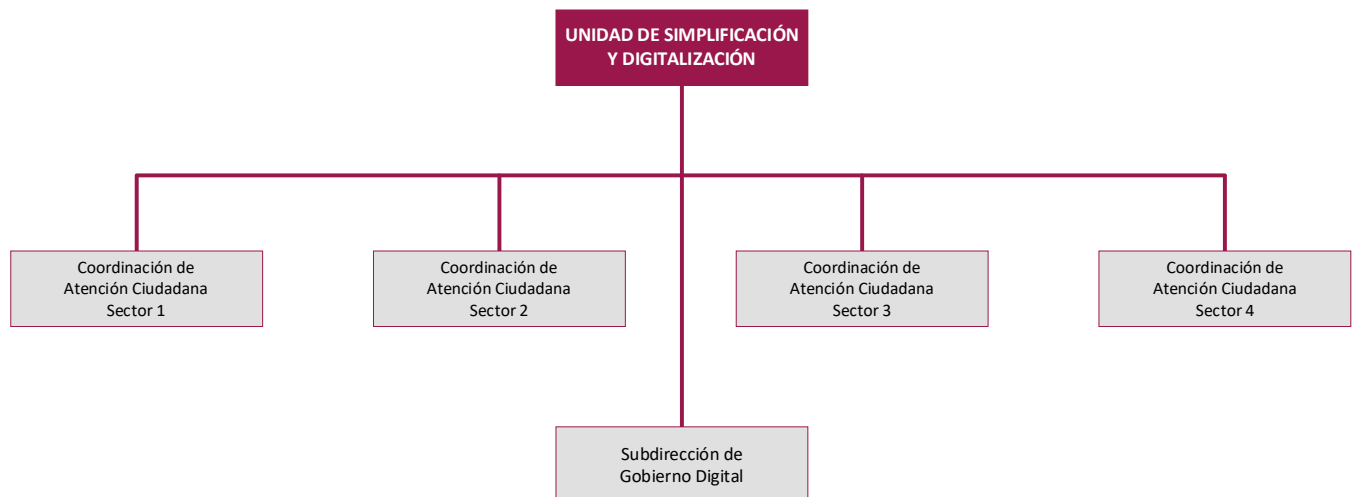


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Unidad de Simplificación y Digitalización;

- 1.1. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 1
- 1.2. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 2
- 1.3. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 3
- 1.4. Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 4
- 1.0.1. Subcoordinación de Gobierno Digital

IX. ORGANIGRAMA





X. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Unidad de Simplificación y Digitalización

Objetivo:

Coordinar y dirigir las acciones de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios municipales, mediante la modernización de procesos, la incorporación de tecnologías de la información y la mejora continua, a fin de incrementar la eficiencia institucional, fortalecer la transparencia, reducir cargas regulatorias y garantizar a la ciudadanía servicios públicos accesibles, oportunos y de calidad.

Funciones:

1. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y programas de simplificación, digitalización, atención ciudadana, buenas prácticas regulatorias y desarrollo de soluciones tecnológicas municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos;
2. Promover la digitalización y automatización de trámites y servicios públicos mediante herramientas tecnológicas con el objeto de efficientar, agilizar y eliminar costos;
3. Formular políticas para que los trámites y servicios administrativos se actualicen en los sistemas y plataformas Nacionales y Locales;
4. Brindar asesoría técnica y capacitación a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, en materia de simplificación administrativa y digitalización;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas, agendas y lineamientos en materia de simplificación administrativa por parte de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
6. Coordinar acciones para homologar y mejorar procedimientos administrativos, con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;



7. Promover buenas prácticas regulatorias orientadas a la transparencia, eficiencia y mejora de la atención ciudadana;
8. Dirigir la actualización de información de trámites y servicios administrativos, en los portales y registros Nacionales y Locales en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
9. Presentar a la Presidenta Municipal Constitucional la Agenda de Simplificación y Digitalización de trámites y servicios y vigilar su cumplimiento;
10. Coordinar la implementación de políticas, estrategias y programas en materia regulatoria propuestas por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
11. Fomentar la homologación y estandarización de procesos regulatorios y administrativos en las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
12. Presentar, Integrar, aprobar y actualizar la Agenda Regulatoria del Gobierno Municipal de Chalco, así como recibir, revisar y analizar las propuestas regulatorias que presenten las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
13. Instruir la integración del formato de Análisis de Impacto Regulatorio presentados por las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, y la integración del expediente respectivo;
14. Promover la participación del Gobierno Municipal de Chalco en Programas específicos de simplificación administrativa y buenas prácticas regulatorias;
15. Aprobar la actualización del catálogo de regulaciones trámites y servicios, así como los requisitos y plazos, en su caso, para su inclusión en el Registro Nacional, Estatal y Municipal;
16. Promover, integrar, presentar y mantener actualizados, en coordinación con las Unidades Administrativas, los Organismos Públicos Descentralizados y el Órgano Autónomo Municipales, el



Expediente de Trámites y Servicios del Municipio, el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores, Visitadores y Notificadores, así como los registros y padrones que correspondan en materia de simplificación administrativa;

17. Promover la implementación y actualización de la Ventanilla Única Electrónica de la página web oficial del Gobierno Municipal de Chalco, así como coordinar la actualización del Catálogo de Trámites y Servicios;
18. Instruir la atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas recibidas de forma presencial, vía telefónica, mediante Ventanillas Únicas, Oficialía de Partes Común, Audiencia Ciudadana, Eventos Institucionales, Jornadas Itinerantes y Plataformas de Redes Sociales, en la Plataforma Digital de Atención Ciudadana.
19. Brindar información y orientación de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites sobre los servicios y programas que ofrece el Gobierno Municipal de Chalco;
20. Turnar y canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, de acuerdo a su competencia, con el objetivo de analizar y realizar la revisión de factibilidad para dar respuesta a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se hayan registrado, realizando el seguimiento conforme a su competencia;
21. Recibir y registrar las quejas y denuncias de los ciudadanos realizadas a los Servidores Públicos adscritos al Gobierno Municipal de Chalco, las cuales deberán ser canalizadas a los Órganos Internos de Control Municipales competentes;
22. Programar, organizar y dar seguimiento a las Audiencias Ciudadanas, en las que se permite al ciudadano, participación directa y personal para expresar sus opiniones, necesidades y preocupaciones sobre temas específicos que afectan a la comunidad;
23. Establecer mecanismos de atención y orientación a la ciudadanía para facilitar a la gestión de trámites y servicios;
24. Acompañar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas



itinerantes, para recabar de forma directa las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, y realizar su registro en el formato de petición ciudadana y en las Plataformas Digitales de Atención Ciudadana;

25. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

1.1. Coordinación de Atención Ciudadana Sector 1

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a peticiones ciudadanas recibidas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, mediante la revisión, análisis y validación de la viabilidad para brindar su resolución.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al **Sector 1** del territorio municipal, que comprende, Barrios: La Conchita, San Antonio, San Francisco y San Sebastián; Cabecera Municipal Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias; Colonias: Agrarista, Casco de San Juan, Covadonga, Culturas de México, Ejidal, Emiliano Zapata, Fraternidad Antorchista, Jardines de Chalco, La Bomba, Nueva San Antonio, Nueva San Miguel, Nueva San Isidro, San Miguel Jacalones I, San Miguel Jacalones II, Tres Marías y Unión de Guadalupe; y Subdivisiones y Condominios: Zona Industrial;
2. Brindar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas, canalizadas que correspondan al sector de su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
3. Apoyar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas itinerantes, para brindar atención personalizada a la ciudadanía en el sector de su responsabilidad;



4. Asistir a las audiencias agendadas y en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, brindar el seguimiento de los acuerdos generados, hasta que se genere una resolución al ciudadano;
5. Realizar recorridos territoriales en la comunidad señalada en las peticiones cuando así se requiera para verificar y recabar información, registro fotográfico y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
6. Elaborar los reportes correspondientes a las acciones realizadas en seguimiento a las peticiones ciudadanas canalizadas al sector de su responsabilidad, los cuales deberán remitirse a la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
7. Mantener informada de manera constante a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
8. Las demás funciones 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.

1.2. Coordinación de Atención Ciudadana

Sector 2

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a peticiones ciudadanas recibidas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, mediante la revisión, análisis y validación de la viabilidad para brindar su resolución.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al **Sector 2** del territorio municipal, que comprende, Colonias: Jardines de Tlapala y Santa Cruz Amalinalco; y Pueblos: La Candelaria Tlapala, San



Gregorio Cuautzingo, San Lucas Amalinalco, San Marcos Huixtoco, San Martín Cuautlalpan, San Mateo Tezoquipan Miraflores y Santa María Huexoculco;

2. Brindar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas, canalizadas que correspondan al sector de su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
3. Apoyar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas itinerantes, para brindar atención personalizada a la ciudadanía en el sector de su responsabilidad;
4. Asistir a las audiencias agendadas y en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, brindar el seguimiento de los acuerdos generados, hasta que se genere una resolución al ciudadano;
5. Realizar recorridos territoriales en la comunidad señalada en las peticiones cuando así se requiera para verificar y recabar información, registro fotográfico y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
6. Elaborar los reportes correspondientes a las acciones realizadas en seguimiento a las peticiones ciudadanas canalizadas al sector de su responsabilidad, los cuales deberán remitirse a la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
7. Mantener informada de manera constante a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
8. Las demás funciones 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.



1.3. Coordinación de Atención Ciudadana Sector 3

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a peticiones ciudadanas recibidas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, mediante la revisión, análisis y validación de la viabilidad para brindar su resolución.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al **Sector 3** del territorio municipal, que comprende, Colonias: Llanos San Juan de Dios y Marco Antonio Sosa Balderas; y Pueblos: San Juan y San Pedro Tezompa, San Lorenzo Chimalpa, San Martín Xico Nuevo, San Mateo Huitzilzingo, San Pablo Atlazalpan y Santa Catarina Ayotzingo;
2. Brindar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas, canalizadas que correspondan al sector de su responsabilidad, en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
3. Apoyar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas itinerantes, para brindar atención personalizada a la ciudadanía en el sector de su responsabilidad;
4. Asistir a las audiencias agendadas y en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, brindar el seguimiento de los acuerdos generados, hasta que se genere una resolución al ciudadano;
5. Realizar recorridos territoriales en la comunidad señalada en las peticiones cuando así se requiera para verificar y recabar información, registro fotográfico y levantamiento de fichas técnicas



en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;

6. Elaborar los reportes correspondientes a las acciones realizadas en seguimiento a las peticiones ciudadanas canalizadas al sector de su responsabilidad, los cuales deberán remitirse a la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
7. Mantener informada de manera constante a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
8. Las demás funciones 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.

1.4. Coordinación de Atención Ciudadana Sector 4

Objetivo:

Ejecutar las acciones correspondientes a peticiones ciudadanas recibidas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, mediante la revisión, análisis y validación de la viabilidad para brindar su resolución.

Funciones:

1. Brindar atención ciudadana de manera directa al **Sector 4** del territorio municipal, que comprende, Conjuntos Urbanos: San Marcos, Portal de Chalco, Volcanes, Los Álamos, Chalco Villas de San Martín, Hacienda San Juan, Rancho Amigo, Hacienda Guadalupe, Pueblo Nuevo, Paseos de Chalco, Los Héroes Chalco, Residencial Iztac y Los Héroes Chalco III;
2. Brindar atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas, canalizadas que correspondan al sector de su responsabilidad, en



coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;

3. Apoyar a la Presidenta Municipal Constitucional en eventos institucionales, recorridos en territorio, giras de trabajo y jornadas itinerantes, para brindar atención personalizada a la ciudadanía en el sector de su responsabilidad;
4. Asistir a las audiencias agendadas y en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, brindar el seguimiento de los acuerdos generados, hasta que se genere una resolución al ciudadano;
5. Realizar recorridos territoriales en la comunidad señalada en las peticiones cuando así se requiera para verificar y recabar información, registro fotográfico y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio;
6. Elaborar los reportes correspondientes a las acciones realizadas en seguimiento a las peticiones ciudadanas canalizadas al sector de su responsabilidad, los cuales deberán remitirse a la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
7. Mantener informada de manera constante a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
8. Las demás funciones 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.



I.0.I Subcoordinación de Gobierno Digital

Objetivo:

Desarrollar, implementar y gestionar soluciones tecnológicas innovadoras que optimicen los procesos administrativos del Gobierno Municipal de Chalco, para facilitar la prestación de servicios públicos y fortalecer la interacción con la ciudadanía.

1. Establecer con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, los mecanismos de colaboración necesarios para la planeación, elaboración y ejecución de proyectos tecnológicos institucionales en materia de simplificación y digitalización;
2. Publicar la información autorizada en el portal web oficial y demás plataformas digitales del Gobierno Municipal de Chalco, garantizando su veracidad, actualización permanente, accesibilidad y apego a los lineamientos institucionales;
3. Elaborar los lineamientos para la organización, celebración y seguimiento de las sesiones del Comité Interno de Gobierno Digital, garantizando la correcta toma de decisiones en materia de digitalización, tecnologías de la información y modernización administrativa del Gobierno Municipal de Chalco;
4. Formular propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el servicio público y optimicen los procesos administrativos y operativos del Gobierno Municipal de Chalco;
5. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles, plataformas, herramientas tecnológicas y sitios web institucionales que faciliten la interacción ciudadana, la digitalización de trámites y servicios públicos, y la automatización de procesos administrativos;
6. Elaborar documentación técnica, manuales de usuario, lineamientos de operación y coordinar acciones de capacitación y profesionalización dirigidas al personal de las Unidades



Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Municipio, para el uso adecuado de las tecnologías digitales institucionales;

7. Diseñar e implementar estrategias de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana a través de medios digitales;
8. Coordinar proyectos de innovación tecnológica, mejora continua y transformación digital en la administración pública municipal orientada a la digitalización de trámites y servicios;
9. Implementar sistemas electrónicos para la gestión documental, archivo digital y firma electrónica.
10. Proponer políticas para la mejora continua en los procesos de transformación y gobierno digital, seguimiento electrónico y servicios en línea.
11. Mantener informada de manera constante a la titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización;
12. Las demás funciones 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.



XI. DIRECTORIO INTERNO

Ana Mile Enciso González
Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización

Daniel Sánchez García
Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 1

(*)
Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 2

Gilberto Rosas Martínez
Coordinación de Atención Ciudadana, Sector 3

Fabiola Domínguez García
Coordinación de de Atención Ciudadana, Sector 4

Ana Karen Ortega Gutiérrez
Subcoordinación de Gobierno Digital

(*) La responsabilidad de las funciones de las áreas administrativas internas, las asume la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización



XII. GLOSARIO

Agencia Digital del Estado de México (ADEM): Es un organismo de la administración pública estatal encargado de impulsar la transformación digital del gobierno, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación para mejorar los trámites, servicios y procesos gubernamentales.

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.

Agenda Regulatoria: Herramienta de planeación anual que tiene por objeto registrar las propuestas regulatorias que los Sujetos Obligados pretenden expedir.

Análisis de impacto regulatorio (AIR): Herramienta que tiene por objeto que las Regulaciones que se emitan generen el mayor beneficio posible para la sociedad, con el menor costo burocrático posible, y que sean la mejor alternativa para resolver un problema público.

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

Audiencia Ciudadana: Mecanismo de participación mediante el cual las personas pueden exponer directamente ante las autoridades sus solicitudes, propuestas, quejas, inquietudes o problemáticas, con el fin de que sean escuchadas, analizadas y, en su caso, atendidas por la instancia competente.

Autoridad Estatal de Simplificación y Digitalización: A la Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, en la entidad federativa que corresponda.

Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización: La Autoridad responsable de implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley en el Municipio o demarcación territorial que corresponda.



Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización: La Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

Autoridades de Simplificación y Digitalización: La Autoridad Nacional y las Autoridades Estatales y Municipales.

Autoridades Locales: Las Autoridades Estatales y Municipales.

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

Bando Municipal 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.

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.

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

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.

Correo electrónico institucional: Al medio de comunicación digital de mensajería.

Costo burocrático: Los costos económicos y sociales que las personas asumen para cumplir con las obligaciones que deriven de las Regulaciones.



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

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.

Documento digital: Documento que es generado, consultado o procesado por medios digitales.

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.

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.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Infraestructura de datos: Conjunto de tecnologías, políticas, estándares y recursos humanos diseñado para crear, compartir y acceder a información geográfica de manera centralizada.

Infraestructura tecnológica: Es el cimiento de hardware, software, redes y servicios que soporta todas las operaciones de una organización.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas o dispositivos para comunicarse a fin de intercambiar y consultar información.

Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones (ATDT): Es una dependencia del Gobierno Federal de México encargada de coordinar la política nacional de transformación digital, telecomunicaciones y conectividad. Su propósito es simplificar y digitalizar los trámites y servicios gubernamentales, fortalecer la infraestructura tecnológica del



Estado y garantizar el acceso a internet y a los servicios digitales para toda la población.

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.

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

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.

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.

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.

Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos: Conjunto de herramientas y acciones para eliminar y reducir la burocracia y facilitar el acceso a derechos y cumplimiento de obligaciones de las personas.

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.



Oficialía de Partes Común: Al área interna de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno de Chalco.

Organismo (s) Públicos Descentralizado (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco para la Administración Pública 2025-2027.

Órgano Autónomo: A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco para la Administración Pública 2025-2027.

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.

Petición: A la acción que realiza un ciudadano de solicitar, pedir o demandar algún trámite o servicio del Gobierno municipal.

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.

Política pública: Al conjunto de objetivos, decisiones y acciones que lleva a cabo un gobierno para solucionar los problemas que en un momento determinado los ciudadanos y el propio gobierno consideran prioritarios.

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.

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.



Propuesta Regulatoria: Al proyecto de Regulación que pretende emitir un Sujeto Obligado; y que se someta a consideración de las Autoridades de Simplificación y Digitalización en los términos de esta Ley.

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

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

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.

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.

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

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.

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.

Sitio web: Al conjunto de páginas web del Gobierno de Chalco.



Soluciones Tecnológicas: Los sistemas tecnológicos, plataformas, aplicaciones web, aplicaciones móviles o similares y, en general, cualquier programa de cómputo.

Sujeto Obligado: Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México. Los Poderes Legislativo, Judicial, así como los Organismos con Autonomía Constitucional de los órdenes federal o local y los Organismos con Jurisdicción Contenciosa, que no formen parte de los poderes judiciales serán Sujetos Obligados en los términos de la Ley Nacional para Eliminación de Trámites Burocráticos;

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.

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

Unidad (es) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

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.



XIII. HOJA DE VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ana Mile Enciso González
Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización
RÚBRICA



XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Unidad de Simplificación y Digitalización del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Unidad de Simplificación y Digitalización

Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización

Ana Mile Enciso González

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



XV. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Organización de la Unidad de Simplificación y Digitalización cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Secretaría del Ayuntamiento dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, mediante el acuerdo número GCH-25-27/A-098/SO/10/2026, registrado en el punto 7 el 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.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

LIC. ANA MILE ENCISO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
LIC. ADRIANA HERNÁNDEZ BARRÓN
DIRECTORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CONSEJERÍA JURÍDICA
LIC. ABIMAEI HORTIALES MAQUEDA
CONSEJERA JURÍDICA

UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN
LIC. ANA MILE ENCISO GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN





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 Manuales de Organización 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