

No. 23, Volumen 1, Año 2019  
Sección Primera  
Tomo II



# **GACETA MUNICIPAL**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS  
DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO  
DE CHALCO 2019-2021.**

Chalco, Estado de México, a 6 de septiembre de 2019

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



**José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.**

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracciones III y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/04/A-45/19, asentado en el punto VII del orden del día, del acta número 45, correspondiente a la Cuadragésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el cinco de septiembre de dos mil diecinueve, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Urióstegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite el:

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES  
DEL GOBIERNO DE CHALCO 2019-2021.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



## DIRECTORIO

**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

**Rosalba Jiménez Ramírez**

Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**

Primer Regidor

**María Asención Garduño Lujano**

Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**

Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**

Cuarta Regidora

**Roel Cobos Urióstegui**

Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**

Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**

Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**

Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**

Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**

Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**

Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**

Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**

Décima Tercera Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento



## **GACETA MUNICIPAL**

# **MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS GENERALES DEL GOBIERNO DE CHALCO 2019-2021.**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE FINANZAS Y  
ADMINISTRACIÓN**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Finanzas y Administración  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

**Dirección de Finanzas y Administración**

Julio de 2019  
Primera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>9</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>16</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>17</b>
1.0. Dirección de Finanzas y Administración .....	<b>17</b>
1.0.1. Coordinación Administrativa .....	<b>18</b>
1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	<b>19</b>
1.0.3. Unidad de Informática .....	<b>20</b>
1.1. Subdirección de Ingresos .....	<b>21</b>
1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio .....	<b>23</b>
1.1.2. Departamento de Cobros Diversos .....	<b>24</b>
1.1.3. Departamento de Cajas .....	<b>24</b>
1.2. Subdirección de Catastro .....	<b>25</b>
1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites .....	<b>26</b>
1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral. ....	<b>27</b>
1.2.3. Departamento de Valuación .....	<b>28</b>
1.2.4. Departamento de Topografía .....	<b>28</b>
1.2.5. Departamento de Cartografía .....	<b>29</b>
1.3. Subdirección de Egresos .....	<b>30</b>
1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales .....	<b>31</b>





1.3.2. Departamento de Contabilidad .....	<b>32</b>
1.3.3. Departamento de Presupuesto .....	<b>33</b>
1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio .....	<b>34</b>
1.4. Subdirección de Administración .....	<b>35</b>
1.4.1. Departamento de Recursos Humanos .....	<b>35</b>
1.4.2. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones .....	<b>36</b>
1.4.3. Departamento de Servicios Generales .....	<b>37</b>
1.4.4. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible .....	<b>38</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	<b>39</b>
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	<b>41</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>47</b>





## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Finanzas y Administración en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Finanzas y Administración.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Finanzas y Administración, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





### III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

Finalmente, mediante acuerdo número CHA/SO/04/A-1/19, asentado en el acta número 1 con carácter de ordinaria de fecha 03 de enero del año 2019, se autoriza la estructura orgánica municipal para el periodo constitucional 2019-2021 quedando como “Dirección de Finanzas y Administración”, concentrando las actividades de la tesorería municipal y de administración.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios Denominado “Del Catastro”;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;



- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.







## **V. MISIÓN**

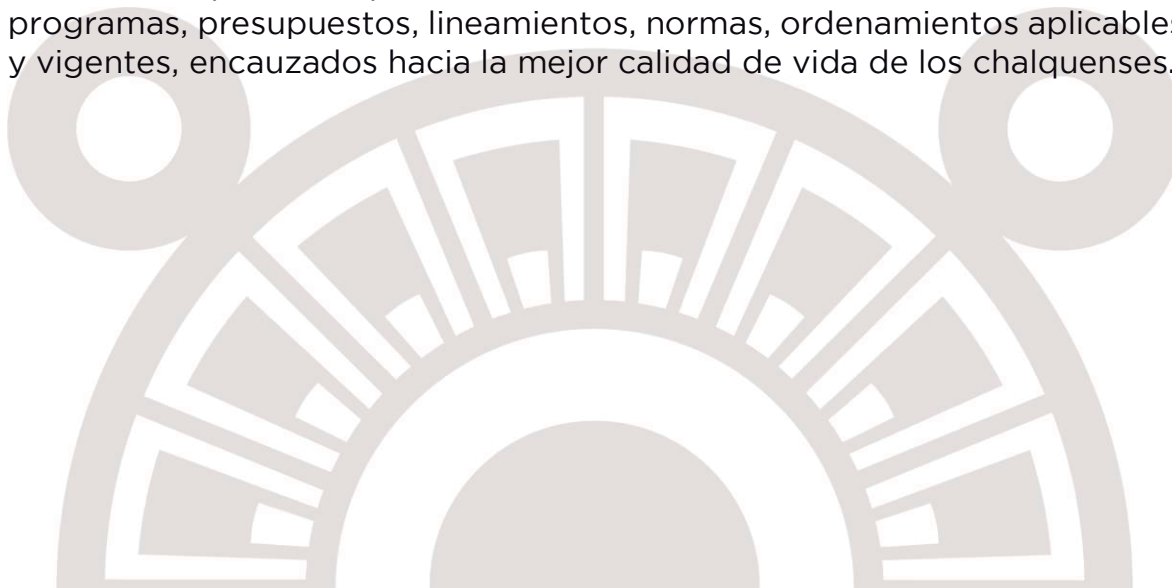
Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco que promueve las políticas de la Hacienda Pública mediante la recaudación, manejo, distribución y aplicación de los recursos públicos, atendiendo a la actividad financiera, fiscal y tributaria del Municipio, garantizando con ello, la atención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

## **VI. VISIÓN**

Ser una dependencia administrativa eficiente, mediante la aplicación de procesos de innovación constante en el manejo de la hacienda pública.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título IV

#### Regimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

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

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

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

I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;

III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;

IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;

V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;

VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;





**VI Bis.** Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales;

**VII.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;

**VIII.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;

**IX.** Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;

**X.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;

**XI.** Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;

**XII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;

**XIII.** Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;

**XIV.** Ministrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XV.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;

**XVI.** Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

**XVII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento;

**XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

**XIX.** Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los



relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;

XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;

XXI. Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

XXII. Las que les señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

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

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento expedirá su Reglamento Interno, los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Para el eficiente desempeño de sus funciones, cada Dependencia se integrará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos y Unidades Administrativas que resulten necesarias, previa autorización del Presidente Municipal y de conformidad a sus recursos presupuestales. Las personas titulares serán nombradas y removidas libremente por la Persona del Ejecutivo Municipal con base en el artículo 128 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y conforme el marco de los Derechos Humanos. La Dirección de Finanzas y Administración por conducto de sus áreas administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando estas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento.



## **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1.0. Dirección de Finanzas y Administración;**

- 1.0.1. Coordinación Administrativa;
- 1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 1.0.3. Unidad de Informática;

### **1.1. Subdirección de Ingresos;**

- 1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio;
- 1.1.2. Departamento de Cobros Diversos;
- 1.1.3. Departamento de de Cajas;

### **1.2. Subdirección de Catastro;**

- 1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites;
- 1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral;
- 1.2.3. Departamento de Valuación;
- 1.2.4. Departamento de Topografía;
- 1.2.5. Departamento de Cartografía;

### **1.3. Subdirección de Egresos;**

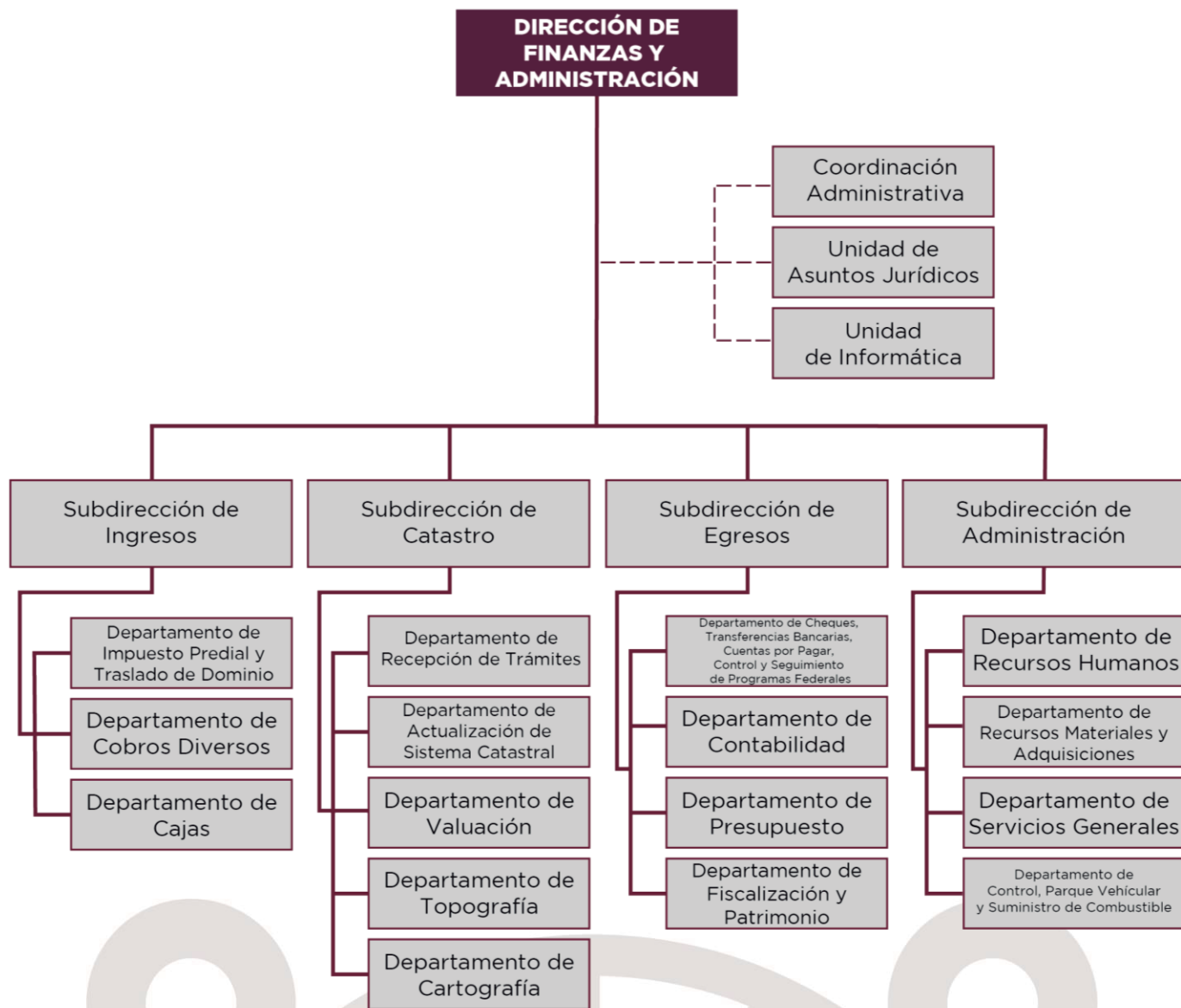
- 1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales;
- 1.3.2. Departamento de Contabilidad;
- 1.3.3. Departamento de Presupuesto;
- 1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio;

### **1.4. Subdirección de Administración;**

- 1.4.1. Departamento de Recursos Humanos;
- 1.4.2. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- 1.4.3. Departamento de Servicios Generales; y
- 1.4.4. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.



## X. ORGANIGRAMA





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

### **1.0 Dirección de Finanzas y Administración**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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





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

### **1.0.1. Coordinación Administrativa**

#### **Objetivo:**

Lograr la coordinación, planificación y gestión de las diversas actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Finanzas y Administración, dentro del marco de su competencia.

#### **Funciones:**

1. Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Finanzas y Administración;
2. Auxiliar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Dirección de Finanzas y Administración en coordinación con las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
3. Coordinar y supervisar la capacitación de las y los Servidores Públicos del Gobierno de Chalco; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



## 1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

### Objetivo:

Asesorar a las áreas administrativas internas pertenecientes a la Dirección de Finanzas y Administración, sobre asuntos legales para contestar demandas o presentarlas en los litigios en que los que sea parte, o en defensa legal conforme a sus facultades y atribuciones, con base a lo dispuesto en los ordenamientos que regulan el funcionamiento de esta Dirección.

### Funciones:

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos inherentes a la Dirección de Finanzas y Administración;
2. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga la Dirección;
3. Orientar a las Subdirecciones de la Dirección en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;
4. Revisar, registrar y consensar con la Dirección Jurídica del Gobierno de Chalco, aquellas promociones en las que el titular de la Dirección intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
5. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Municipio o a sus diferentes dependencias administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Dirección de Finanzas y Administración;
6. Asesorar al titular de la Dirección en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrada la Dirección;
7. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Titular de la Dirección desde su elaboración y diseño;



8. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones legales aplicables; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.0.3. Unidad de Informática**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Mantener el funcionamiento del Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información Geográfica y Catastral;
2. Analizar, diseñar, desarrollar e instalar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Dirección de Finanzas y Administración;
3. Asesorar a la Dirección de Finanzas y Administración en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
4. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
5. Establecer y difundir las políticas, normas, técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Planear el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;





7. Asegurar que el software utilizado en la Dirección de Finanzas y Administración cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas, en cuanto a licencias, permisos y patentes, para su aplicación;
8. Proveer soporte técnico y capacitación en materia informática, a las áreas de la Dirección de Finanzas y Administración;
9. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
10. Actualizar de forma periódica los Sistemas Informáticos con los que cuenta la Dirección de Finanzas y Administración; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## **1.1. Subdirección de Ingresos**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos y someterlo a la consideración del (la) Titular de la Dirección de Finanzas y Administración para su aprobación y aplicación;
2. Proponer al Titular la política de ingresos de la Dirección de Finanzas y Administración;
3. Elaborar y presentar a la Dirección de Finanzas y Administración, el Presupuesto Anual de Ingresos propios, para su revisión, y en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;



4. Validar los formatos oficiales que se utilizarán para las declaraciones que presentan los contribuyentes con obligaciones fiscales de carácter municipal;
5. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales para su cobro, así como determinar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
6. Informar por escrito y de manera periódica sobre la recaudación obtenida al departamento de contabilidad;
7. Determinar, liquidar, recaudar, y cobrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y si fuera necesario, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
8. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Municipio;
9. Concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Dirección de Finanzas y Administración, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a la cuenta recaudadora, garantizando la integridad de los recursos percibidos a través de la actualización del padrón de contribuyentes;
10. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Director (a).



### **1.1.1. Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio**

#### **Objetivo:**

Coordinar las acciones y procedimientos establecidos por la Ley para el cobro de impuesto predial y del impuesto sobre operaciones traslativas de dominio.

#### **Funciones:**

1. Determinar y liquidar el impuesto predial en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
2. Determinar y liquidar el impuesto sobre operaciones traslativas de dominio en el marco de los ordenamientos jurídicos aplicables;
3. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo y dependencia generadora de ingreso;
4. Habilitar oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal;
5. Programar visitas domiciliarias, auditorías, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos derivados del impuesto predial;
6. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la hacienda pública municipal, así como supervisar el pago oportuno de los mismos; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).



### **1.1.2. Departamento de Cobros Diversos**

#### **Objetivo:**

Recaudar ingresos por concepto de impuestos y contribuciones municipales que generan las áreas que conforman la administración pública municipal derivado de los diferentes trámites y servicios que ofrece el gobierno municipal de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Validar los formatos oficiales que deben utilizarse para las declaraciones que presenten los contribuyentes con obligaciones fiscales;
2. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los impuestos y contribuciones municipales, así como supervisar el pago de las mismas;
3. Determinar y liquidar, los impuestos y contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
4. Actualizar los padrones de las distintas contribuciones que contemplan las leyes fiscales aplicables; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.1.3. Departamento de Cajas**

#### **Objetivo:**

Concentrar y custodiar los ingresos que recibe el Gobierno de Chalco, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias y herramientas de internet para efecto de realizar los depósitos correspondientes a las cuentas recaudadoras, garantizando la integridad de los recursos percibidos.



## **Funciones:**

1. Emitir y verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
2. Custodiar y vigilar los recursos diarios del Municipio generados por el pago de los contribuyentes;
3. Realizar cotidianamente a los cajeros y cajeras el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada laboral;
4. Monitorear los estados de cuenta, para elaborar y registrar los pago efectuados vía internet, ventanillas bancarias, así como los ingresos que por dinero en efectivo se realicen; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

## **1.2. Subdirección de Catastro**

### **Objetivo:**

Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los bienes inmuebles de los contribuyentes ubicados en el Municipio de Chalco, México.

### **Funciones:**

1. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
2. Coadyuvar con el IGECEM en los trabajos para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
3. Difundir dentro del territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
4. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;





5. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlo en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGECEM y demás disposiciones aplicables en la materia;
6. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México;
7. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio;
8. Analizar la documentación de las inconformidades que presentan los usuarios sobre el valor de los bienes inmuebles, a fin de analizar y emitir el dictamen que corresponda; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Director (a).

### **1.2.1. Departamento de Recepción de Trámites**

#### **Objetivo:**

Orientar y asesorar a los usuarios sobre trámites y requisitos para la obtención de servicios o productos en materia catastral en el ámbito de competencia del Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios y propietarias o poseedores y poseedoras de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
2. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de los usuarios, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;



3. Integrar expediente documental debidamente cotejado con los originales para la atención de solicitud de servicios catastrales conforme lineamientos, que soporten la actualización e inscripción catastral; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.2.2. Departamento de Actualización de Sistema Catastral**

#### **Objetivo:**

Integrar al registro alfanumérico, el inventario de la propiedad inmobiliaria, así como la incorporación y actualización de la información de los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal de acuerdo a sus características técnico-administrativas.

#### **Funciones:**

1. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
2. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
3. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral Municipal;
4. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y gráficos del Padrón Catastral Municipal;
5. Registrar y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).



### 1.2.3. Departamento de Valuación

#### **Objetivo:**

Determinar el valor catastral de los inmuebles considerando los valores unitarios de suelo y construcciones propuestos por el Municipio y aprobados por la Legislatura del Estado de México.

#### **Funciones:**

1. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
2. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo;
3. Conocer los factores de homologación necesarios para establecer, a partir del análisis detallado respectivo, los valores unitarios correspondientes a áreas homogéneas y bandas de valor;
4. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización;
5. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### 1.2.4. Departamento de Topografía

#### **Objetivo:**

Verificar los límites de los inmuebles y medición de los mismos, considerando la descripción del documento de propiedad a fin de obtener las medidas reales de los linderos y superficie del predio así como actualizar la cartografía.





### **Funciones:**

1. Realizar levantamientos topográficos, catastrales y verificación de linderos conforme a los lineamientos establecidos;
2. Realizar trabajos para la instalación de instrumentos de medición a las solicitudes de servicios catastrales con la finalidad de actualizar el padrón y la cartografía catastral; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.2.5. Departamento de Cartografía**

#### **Objetivo:**

Representar gráficamente en medio manual y magnético la cartografía catastral de los inmuebles y manzanas ubicadas en el territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y la asignación de la clave catastral que le corresponda;
2. Integrar, conservar y mantener actualizado el registro gráfico de los inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
3. Verificar los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable;
4. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requiera; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).



### 1.3. Subdirección de Egresos

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



### **1.3.1. Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales**

#### **Objetivo:**

Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de las operaciones con recursos propios, federales y estatales, en base a los lineamientos, manuales de operación y/o leyes aplicables a los mismos para su cabal aplicación de los recursos otorgados al Municipio.

#### **Funciones:**

1. Administrar la disponibilidad de los recursos financieros con que cuenta el Municipio, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por éste, proporcionando información veraz y oportuna para la correcta toma de decisiones;
2. Elaborar Cheques y transferencias así como control de saldos bancarios de los diversos programas o fondos (Programas Federales, Estatales y Recursos Propios) así como efectuar los trámites necesarios para pagos en general;
3. Integrar expedientes de pensiones así como la documentación soporte de pólizas de egresos expedidas;
4. Atender con Instituciones de crédito asuntos relacionados con movimientos bancarios en general;
5. Resguardar las cuentas por pagar y los cheques expedidos no cobrados;
6. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
7. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, inversiones, cheques en tránsito, cheques de caja y pagos programados no efectuados;
8. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;



9. Recibir, verificar y depositar los reintegros de nómina;
10. Revisar la documentación que remiten las dependencias de Obras Públicas, Recursos Materiales y la Dirección de Bienestar para realizar el pago;
11. Dar cumplimiento a lo estipulado de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente referente al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Avance Mensual ( SIAVAMEN) y los demás aplicables; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.3.2. Departamento de Contabilidad**

#### **Objetivo:**

Ordenar, registrar y analizar las operaciones que efectué el Gobierno de Chalco para proporcionar información contable y presupuestal confiable y oportuna, que contribuya a la toma de decisiones estableciendo los criterios generales que rige la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, con el fin de lograr su adecuada armonización y a su vez facilitar los registros y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos. Contribuir a medir la eficacia económica y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;
2. Integrar los informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal para apoyar la realización de obras o acciones del Ayuntamiento;
3. Elaborar e Integrar los informes financieros mensuales y cuenta pública anual del Gobierno de Chalco, revisando que la integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



4. Generar información financiera y presupuestal según los lineamientos y formatos establecidos por las autoridades correspondientes;
5. Llevar a cabo la publicación de la información financiera y presupuestal, como lo establece el Título Cuarto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.3.3. Departamento de Presupuesto**

#### **Objetivo:**

Proponer mecanismos de coordinación con las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco para la integración del Presupuesto de Egresos Municipal, mediante el establecimiento y diseño de normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

#### **Funciones:**

1. Diseñar y difundir entre las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco los lineamientos y procedimientos que habrán de observar para la elaboración de su presupuesto de egresos, así como para su ejercicio, control y/o modificación;
2. Verificar que las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco ejerzan su presupuesto conforme a la programación autorizada y, en su caso, implementar las medidas que sean necesarias para llevar a cabo la ejecución del gasto;
3. Emitir las suficiencias presupuestales de gasto previa solicitud de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, autorizando y verificando que se lleve a cabo con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a). Coordinar y supervisar los mecanismos y lineamientos instaurados para el adecuado registro contable;





### **1.3.4. Departamento de Fiscalización y Patrimonio**

#### **Objetivo:**

Verificar y analizar el adecuado cumplimiento de la documentación que integran los diferentes Programas de Ingreso y Gasto Público, así como los Bienes Patrimoniales, el Abastecimiento Energético de las oficinas y el Alumbrado Público del Gobierno de Chalco, esto conforme a las disposiciones aplicables por, el Órgano Superior de Fiscalización, estableciendo las medidas necesarias para eludir las futuras observaciones por el mismo; eficientar el control interno de cada una de las dependencias administrativas y así maximizar su funcionalidad.

#### **Funciones:**

1. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco o por ventanilla de atención a proveedores reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno;
2. Revisar, verificar y actualizar, conjuntamente con el Departamento de Patrimonio la información registrada en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de los Bienes Muebles e Inmuebles que se hayan dado de alta o baja;
3. Informar ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, las inconsistencias en las que se encuentre algún bien mueble e inmueble por motivo de robo, extravío, siniestro, pérdida total u obsoleto; y dar seguimiento al proceso Administrativo;
4. Registrar contablemente los Bienes Inmuebles que se hayan adquirido; y remitir la documentación al Departamento de Contabilidad para la elaboración de las Cédulas Patrimoniales;
5. Custodiar y asegurar la documentación original, de los Bienes Patrimoniales del Municipio, previamente cotejadas con el área de Catastro; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).



## **1.4. Subdirección de Administración**

### **Objetivo:**

Lograr la coordinación, planificación y gestión de las diversas actividades administrativas que se realizan en la Dirección de Finanzas y Administración, dentro del marco de su competencia.

### **Funciones:**

1. Organizar, programar, supervisar, evaluar y vincular las actividades de las áreas administrativas internas que soporten las acciones determinadas en los objetivos de la Coordinación Administrativa; y
2. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Director (a).

### **1.4.1. Departamento de Recursos Humanos**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación, de las y los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
2. Proveer del factor humano a las diferentes dependencias administrativas y áreas que conforman el Gobierno de Chalco, con las habilidades, destrezas, conocimientos y competencias necesarias para cubrir los puestos;
3. Aplicar a través del sistema de nómina los pagos por diferentes conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias, verificando que los procesos



correspondan a lo registrado en reportes y nóminas emitidas, verificando que exista un soporte documental de los conceptos que se hayan aplicado;

4. Mantener actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos); y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

#### **1.4.2. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones**

##### **Objetivo:**

Adquirir y distribuir racionalmente los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco.

##### **Funciones:**

1. Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
2. Integrar el soporte documental de las facturas que se generan por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir al área de egresos para su pago correspondiente;
3. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
4. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios;
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios;
6. Supervisar la elaboración de actas de los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública,





conforme a los lineamientos de la Ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos, sistema CompraNet y Compramex;

7. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

### **1.4.3. Departamento de Servicios Generales**

#### **Objetivo:**

Proporcionar los servicio de mantenimiento y limpieza a bienes muebles e inmuebles, así como el apoyo logístico que requieren las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco en los eventos que organicen, para el cumplimiento de sus funciones en conformidad con su presupuesto.

#### **Funciones:**

1. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de logística, mantenimiento e intendencia que requieran las diferentes dependencias;
2. Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la prestación de servicios generales;
3. Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las diferentes dependencias administrativas que conforman el Gobierno de Chalco;
4. Proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina y demás servicios que requiera la dependencia para su funcionamiento; y



5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).

#### **1.4.4. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible**

##### **Objetivo:**

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular con que cuentan las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, así como el consumo del combustible.

##### **Funciones:**

1. Actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Conformar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco; así como el resguardo con la información que se genere del uso, asignación, así como su archivo;
3. Establecer un control sobre el rendimiento y uso del combustible que utilizan los vehículos de las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el (a) Subdirector (a).





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Dirección de Finanzas y Administración**

\*\* Patricia Álvarez Campos  
**Coordinación Administrativa**

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

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

José Juan Castro Vázquez  
**Subdirección de Ingresos**

Maribel Aguilar Santiago  
**Subdirección de Catastro**

Juana Atilano Cruz  
**Subdirección de Egresos**

Jesús del Pilar Guerrero Gutiérrez  
**Subdirección de Administración**

\*\* Laura Camacho Martínez  
**Departamento de Impuesto Predial y Traslado de Dominio**

\*\* Miguel Diego Corona Hernández  
**Departamento de Cobros Diversos**

\*\* Xochitl Benita Ortiz Cortes  
**Departamento de Cajas**

\*\* Carlos Josafat Mercado Hernández  
**Departamento de Recepción de Trámites**



\*\* Blanca Patricia Martínez Pérez  
**Departamento de Actualización de Sistema Catastral**

\*\* Gregorio Ramírez Fragoso  
**Departamento de Valuación**

\*\* Jorge Oropeza Trujano  
**Departamento de Topografía**

\*\* Virgina Soto González  
**Departamento de Cartografía**

\*\* Carlos Andrés Umegido Pérez  
**Departamento de Cheques, Transferencias Bancarias, Cuentas por Pagar, Control y Seguimiento de Programas Federales**

\*\* Daniel Martínez Chávez  
**Departamento de Contabilidad**

\*\* Carlos Castillo Martínez  
**Departamento de Presupuesto**

\*\* Estela Cabrera Moreno  
**Departamento de Fiscalización y Patrimonio**

\*\* Jorge Willebaldo Juárez García  
**Departamento de Recursos Humanos**

\*\* Ventura Chávez Torres  
**Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones**

\*\* César Váldez González  
**Departamento de Servicios Generales**

\*\* Aldo de Jesús Hernández Cervantes  
**Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible**

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



### XIII. GLOSARIO

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

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

**Ayuntamiento:** Es un 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:** 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.

**Créditos Fiscales:** Aportaciones que derivan de contribuciones, aprovechamientos, accesorios y de responsabilidades administrativas.

**Cuenta Pública:** Conjunto de documentos que contiene los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales y programáticos.

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

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

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





**Egreso:** Salida de recursos financieros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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

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

**Ingresos:** Recursos percibidos por el Municipio.

**LCF:** Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Recaudación:** Cobro de dinero.

**RFT:** Recursos Federales Transferidos.

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

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

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



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

**SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual.

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

**Valor Catastral:** Valoración que figura en el catastro de una determinada finca, es el censo y padrón estadístico de las fincas rústicas y urbanas, este valor sirve de base o se toma como referencia en relación con determinadas actuaciones de las administraciones públicas.

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





## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

María del Ángel Hernández Castañeda  
**Directora de Finanzas y Administración**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Finanzas y Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2019.

### **Dirección de Finanzas y Administración**

Directora

María del Ángel Hernández Castañeda

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización









# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Obras Públicas  
Avenida Vicente Guerrero S/N, esq. Calle San Juan,  
Col. Casco de San Juan, Chalco, C.P. 56600  
Tel. 5973 0358

**Dirección de Obras Públicas**

Julio de 2019  
Primera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>8</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>14</b>
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>15</b>
1. Dirección de Obras Públicas .....	<b>15</b>
1.1. Subdirección de Obras Públicas .....	<b>16</b>
1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones .....	<b>18</b>
1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo .....	<b>19</b>
1.1.3. Departamento de Balizamiento .....	<b>20</b>
1.1.4. Departamento de Supervisión .....	<b>21</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	<b>23</b>
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	<b>24</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>29</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>30</b>



## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Obras Públicas en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Dirección de Obras Públicas.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Dirección de Obras Públicas, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





### III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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







## IV. MARCO JURÍDICO

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



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título IV

#### Regimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **Bando Municipal de Chalco**

### **Título Quinto**

#### **De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal**

#### **Capítulo IV**

#### **De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 33.-** En cuanto a la Dirección de Obras Públicas, con fundamento en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Obras Públicas y Adquisiciones de la Federación; así como sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones administrativas; tiene las siguientes atribuciones en materia de Obra Pública:





- I. Elaborar los Programas Anuales de Obras Públicas de conformidad con las prioridades, objetivos y lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Desarrollo Federal y Estatal; y los Planes Metropolitanos, integrando en la medida de lo posible la participación ciudadana;
- II. Ejecutar las Obras Públicas de los Programas Anuales aprobados, por Administración o Contrato;
- III. Licitar, concursar o asignar, según sea el caso, servicios de obras y las obras públicas aprobadas en los Programas Anuales, de conformidad con la normatividad de la fuente de recursos y los montos aprobados;
- IV. Ejecutar las obras por administración aprobadas en el Programa Anual;
- V. Supervisar y solicitar pruebas de control de calidad, a fin de verificar que todas las obras del programa anual se ejecuten de conformidad con el proyecto y las especificaciones técnicas respectivas;
- VI. Elaborar las Actas de Entrega-Recepción de las Obras concluidas de conformidad con las normas establecidas;
- VII. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería vial;
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Titular del Ejecutivo Municipal la expropiación de predios cuando por causas de beneficio público sea necesario, apegándose siempre al marco legal aplicable;
- IX. Promover la participación de la ciudadanía y la iniciativa privada, en la ejecución de obras públicas;
- X. Evaluar el cumplimiento de los programas anuales de obras públicas y el avance en la consecución de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal en la materia; y
- XI. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.





## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Obras Públicas;

#### 1.1. Subdirección de Obras Públicas;

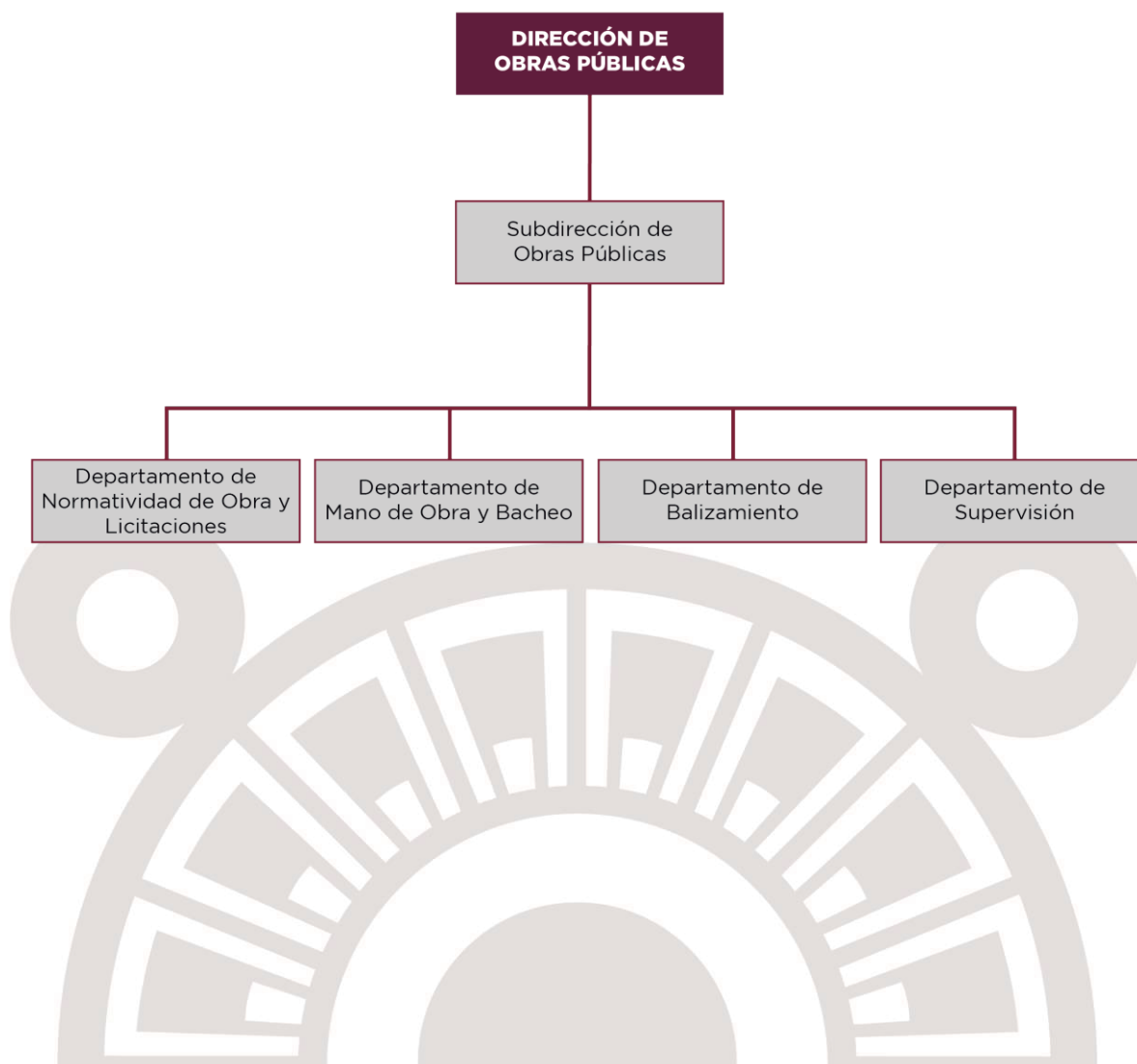
1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones;

1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo;

1.1.3. Departamento de Balizamiento; y

1.1.4. Departamento de Supervisión.

## X. ORGANIGRAMA





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

### **1. Dirección de Obras Públicas**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Obras Públicas;
2. Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
3. Coordinar los proyectos de la obra pública y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
4. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la Dirección de Finanzas y Administración, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
5. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa Anual de Obra Pública, para la construcción y mejoramiento de la infraestructura, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
6. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, contratadas adquiridas y ejecutadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;



7. Ejecutar la obra pública que acuerde el Ayuntamiento, en apego a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
8. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de los trabajos, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública municipal;
9. Coordinar la integración y autorizar, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

### **1.1. Subdirección de Obras Públicas**

#### **Objetivo:**

Trabajar de manera coordinada con los Departamentos de Supervisión y Proyectos, Departamento de Mano de Obra y Bacheo y el Departamento de Balizamiento, con la finalidad de llevar el seguimiento de sus programas de trabajo para su correcta aplicación.

#### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Obras Públicas en sus funciones y actividades;
2. Revisar los expedientes técnicos de las obras para su correcta aplicación;
3. Realizar la supervisión periódica en campo para verificar los avances físicos de las obras en proceso hasta su buen término;



4. Realizar las gestiones con los supervisores para la integración correcta de la documentación de las estimaciones hasta la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de obra;
5. Atender de manera puntual los requerimientos para las auditorias de la obra pública de Programas Federales y/o Estatales;
6. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de mantenimiento de forma eficiente y eficaz;
7. Proyectar la obra pública y servicios relacionados con la misma, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
8. Supervisar la ejecución de toda aquella obra pública y servicios relacionados con la misma, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
9. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
10. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de la obra pública;
11. Analizar las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, para la autorización de pago;
12. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



### **1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones**

#### **Objetivo:**

Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Supervisión los procesos de la licitación y procedimientos adjudicatorios de la contratación de obra pública, en estricto apego al marco normativo vigente y a los mecanismos de coordinación, conforme al Programa Anual de Obra autorizado.

#### **Funciones:**

1. Atender de manera puntual los requerimientos para las auditorías de la obra pública de Programas Federales y/o Estatales;
2. Realizar el Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
3. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, contratados, adquiridos y ejecutados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
4. Verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
5. Coadyuvar en la coordinación y supervisión para que todo el proceso de las obras públicas en el municipio se realicen conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
6. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).



### **1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

#### **Objetivo:**

Aplicar de forma eficaz, eficiente y oportuna el programa de mantenimiento de la superficie de rodamiento con recurso humano calificado.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el programa de mantenimiento de la superficie de rodamiento;
2. Apoyar con recurso humano para la realizar trabajos menores de construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
3. Realizar en coordinación con el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco, excavaciones en calles con la reposición de concreto para tomas de agua potable y descargas domiciliarias;
4. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
5. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).





### 1.1.3. Departamento de Balizamiento

#### **Objetivo:**

Contribuir a la mejora de la imagen urbana municipal, a través del Balizamiento.

#### **Funciones:**

1. Elaborar el programa de Balizamiento con horario nocturno;
2. Realizar el retiro de anuncios y propaganda que obstruya la vía pública en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano en apego a la normatividad aplicable;
3. Apoyar con recurso humano para la realizar trabajos menores de construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los departamentos y las necesidades de las obras en ejecución;
4. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Obra Pública y el Programa Anual de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales de la Dirección;
5. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma;
6. Controlar y vigilar el inventario de materiales para el mantenimiento de la superficie de rodamiento;
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).



### **1.1.4. Departamento de Supervisión**

#### **Objetivo:**

Supervisar y controlar la correcta ejecución de la obra pública, en apego a la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

1. En coordinación con la Subdirección de Estudios y Proyectos, integrar la documentación necesaria para la elaboración y entrega de las estimaciones hasta la conclusión de la obra;
2. Realizar levantamientos topográficos de los proyectos de obras;
3. Realizar los dictámenes de factibilidad para la ejecución de las obras públicas;
4. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
5. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
6. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
7. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
8. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
9. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;



10. Analizar las estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales, para la autorización de pago;
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) o el Subdirector (a).





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Leonel Miguel Brugada  
**Dirección de Obras Públicas**

Francisco Javier Barroso Guerrero  
**Subdirección de Obras Públicas**

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

\*\* Ramón Nolasco García  
**Departamento de Mano de Obra y Bacheo**

\*\* Omar Campo Gutiérrez  
**Departamento de Balizamiento**

\*\* Javier Cuellar Martínez  
**Departamento de Supervisión**

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

**Bacheo:** Es la acción de reparar la superficie de rodamiento.

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

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

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

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

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



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

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

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

**Dictamen de Reconducción y Actualización:** Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.

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

**Estimación:** Cuantificación, evaluación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo del programa de ejecución.  
Es el documento con el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos y los ajustes de costos.

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

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





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

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

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

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

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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

**Normas de calidad:** Los estándares que, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, el convocante indica para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra sean los adecuados.

**Normas técnicas:** son disposiciones de carácter general, consistentes en regulaciones técnicas, directrices, características y prescripciones aplicables a la obra pública.



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

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

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

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

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

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

**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

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

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

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



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

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

**Suficiencia presupuestal:** Existencia de recurso monetario disponible para la ejecución y finalización de una obra.

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

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

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





## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Leonel Miguel Brugada  
**Director de Obras Públicas**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalcó, Estado de México; Julio de 2019.

### **Dirección de Obras Públicas**

Director  
Leonel Miguel Brugada

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización









# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Desarrollo Económico  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 5972 8280

**Dirección de Desarrollo Económico**

Julio de 2019

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>8</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>10</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>13</b>
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>13</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>14</b>
1.0. Dirección de Desarrollo Económico .....	<b>14</b>
1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos .....	<b>15</b>
1.1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria .....	<b>16</b>
1.2. Subdirección de Desarrollo Económico .....	<b>17</b>
1.2.1. Departamento de Turismo y Artesanías .....	<b>18</b>
1.2.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial .....	<b>19</b>
1.2.3. Departamento de Empleo .....	<b>20</b>
1.2.4. Departamento Agropecuario y Forestal .....	<b>21</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	<b>22</b>
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>27</b>



## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Desarrollo Económico en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





### III. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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





## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales;
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

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

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VI. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**XVIII.** Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas,

**XIX.** Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.





## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección de Desarrollo Económico;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.2. Subdirección de Desarrollo Económico;

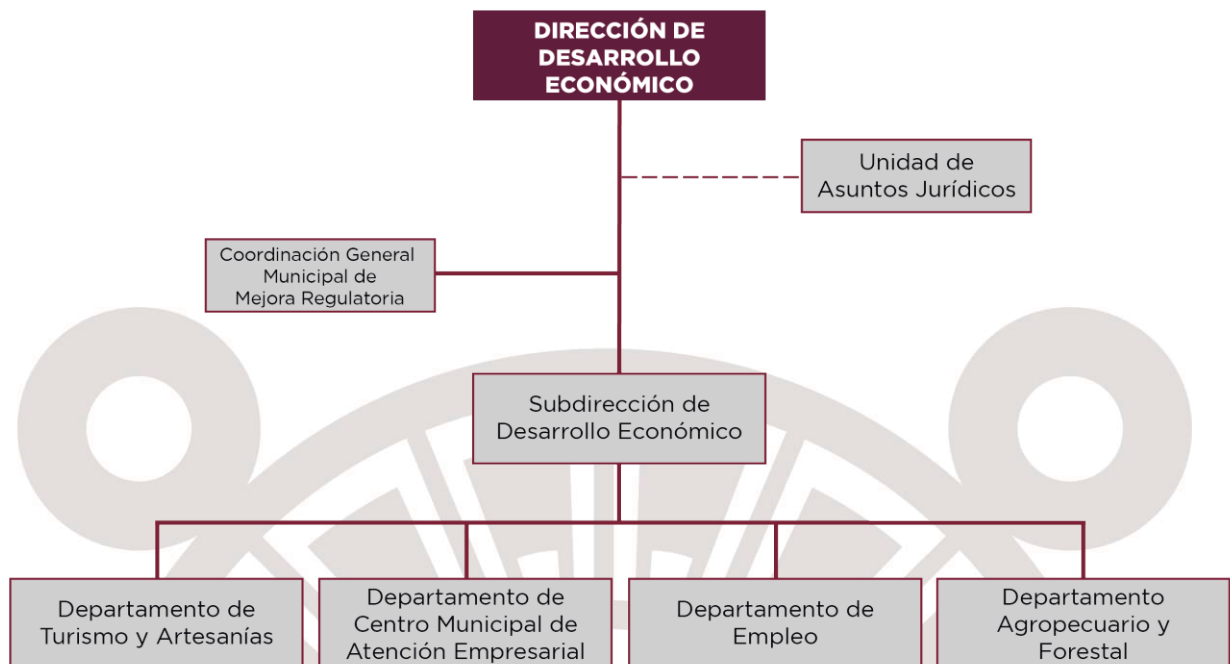
1.2.1. Departamento de Turismo y Artesanías;

1.2.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial;

1.2.3. Departamento de Empleo; y

1.2.4. Departamento Agropecuario y Forestal.

## X. ORGANIGRAMA







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

### **1.0. Dirección de Desarrollo Económico**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



10. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas;
11. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
12. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

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

#### **Objetivo:**

Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Dirección que surjan con motivo de sus atribuciones y funciones.

#### **Funciones:**

1. Representar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Económico en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Director (a) de Desarrollo Económico;
3. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Desarrollo Económico;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección;
5. Coordinarse con la Dirección Jurídica cuando así se requiera;
6. Brindar asesoría jurídica en materia mercantil a la ciudadanía; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



## **1.1 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**

### **Objetivo:**

Promover el gobierno electrónico, la eficacia gubernamental y la transparencia, a través de un proceso permanente de Mejora para la competitividad, sujetándose a los principios de la gobernanza regulatoria, considerando la participación en el proceso como un fin para asegurar que dichas regulaciones se encuentre al servicio del interés público, además de que la ciudadanía esté informada de las necesidades legítimas de aquellos a quienes concierne y afecta.

### **Funciones:**

1. Ser el vínculo del Municipio con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
2. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Coordinar la instalación formal de los Comités Internos de la dependencias administrativas;
4. Coordinar la elaboración de los Programas Sectoriales de los Comités Internos de la dependencias administrativas, y demás actividades descritas en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
5. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
6. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
7. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones, conforme a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
8. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
9. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;



10. Enviar a la Comisión Estatal el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes;
11. Integrar y mantener actualizada la Normateca Municipal;
12. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
13. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes dependencias administrativas;
14. Supervisar el cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
15. Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
16. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
17. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## **1.2. Subdirección de Desarrollo Económico**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Económico en sus funciones y actividades;
2. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos de las áreas administrativas internas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos;



3. Supervisar que las funciones de las áreas administrativas internas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Plantear al Director (a) las propuestas de organización de las áreas administrativas internas, respecto a la creación, modificación y actualización de su marco normativo;
5. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección;
6. Colaborar con el Director (a), para establecer la delegación de funciones de las áreas administrativas internas, cuando éstas sean necesarias; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio;
2. Participar y promover las artesanías del municipio, en los eventos culturales, recreativos y populares de tradición;
3. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales y de turismo;
4. Orientar a los grupos artesanales a fin de mejorar su competitividad y el desarrollo de nuevas técnicas;
5. Promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la República;





6. Vincular al municipio internacionalmente, promoviendo su identidad cultural e imagen turística;
7. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
8. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación turística y artesanal;
9. Promover la capacitación y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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





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

### **1.2.3. Departamento de Empleo**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

#### **1.2.4. Departamento Agropecuario y Forestal**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

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



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Jesús Cliserio Hernández Moreno  
**Dirección de Desarrollo Económico**

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

Leopoldo Flores López  
**Subdirección de Desarrollo Económico**

\*\* José Luis González Torres  
**Departamento de Turismo y Artesanías**

\*\* Jesús Páez Guzmán  
**Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial**

\*\* Cesar Pérez del Valle  
**Departamento de Empleo**

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

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



### XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

**Eficacia:** Capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

**Eficiencia:** Capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos posibles.

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



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

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

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

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

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

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

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

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





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

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

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

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

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

**PYME:** Pequeña y Mediana Empresa.

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

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

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

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





## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Jesús Cliserio Hernández Moreno  
**Dirección de Desarrollo Económico**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2019.

### **Dirección de Desarrollo Económico**

Director

Jesús Cliserio Hernández Moreno

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización







# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
URBANO**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Desarrollo Urbano  
Cerro el Coletto, Mza 79, Lote 1, Zona 6,  
Conjunto Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 56640  
Tel. 5975 0986

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Julio de 2019

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES .....</b>	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>9</b>
<b>V. MISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>VI. VISIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>14</b>
<b>X. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>14</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES .....</b>	<b>15</b>
1. Dirección de Desarrollo Urbano .....	<b>15</b>
1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano.....	<b>17</b>
1.1.1. Departamento de Construcción .....	<b>18</b>
1.1.2. Departamento de Usos de Suelo .....	<b>18</b>
1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores .....	<b>19</b>
1.1.4. Departamento de Planeación Urbana .....	<b>20</b>
1.1.5. Departamento de Tenencia de la Tierra .....	<b>21</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO .....</b>	<b>22</b>
<b>XIII. GLOSARIO .....</b>	<b>23</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN .....</b>	<b>26</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>28</b>





## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Desarrollo Urbano en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Urbano, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





### III. ANTECEDENTES

Con el propósito de satisfacer las necesidades de la población Chalquense, la Dirección de Desarrollo Urbano ha tenido diversas transformaciones en sus atribuciones y estructura interna desde su creación, ya que en los años 80” y 90” se llamaba Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Agua Alcantarillado y Saneamiento; una vez que el Municipio de Valle de Chalco Solidaridad se fundó el día 9 de noviembre de 1994 por el Gobernador Constitucional del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, al mandar a la H. LII Legislatura del Estado de México, una iniciativa de decreto para crear el municipio 122 del Estado de México, se reasignan las atribuciones, por lo que se crea la Dirección de Desarrollo Urbano, para el periodo 1997- 2000 se crea la Coordinación de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Desarrollo Social.

Por decreto del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, aprobado por la mayoría de las Legislaturas de los Estados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1999, se declaró reformado y adicionado el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual otorga a los Municipios atribuciones que anteriormente estaban encomendadas al Gobierno del Estado de México.

El Artículo Tercero Transitorio que “Tratándose de funciones y servicios que conforme al decreto sean competencia de los municipios y que a la entrada en vigor de las reformas a que se refiere el artículo transitorio anterior sean prestados por los Gobiernos Estatales, o de manera coordinada con los Municipios, éstos podrán asumirlos, previa aprobación del Ayuntamiento. Los Gobiernos de los Estados dispondrán de lo necesario para que la función o servicio público de que se trate se transfiera al Municipio de manera ordenada, conforme al programa de transferencia que presente el Gobierno del Estado, en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la recepción de la correspondiente solicitud”. Por su parte el artículo Tercero Transitorio del Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, establece la forma en la que deberá darse la transferencia de funciones.

Para el año 2001 se retoma como la Dirección de Desarrollo Urbano en este sentido, en sesión ordinaria de cabildo celebrada el 23 de noviembre del 2006, aprobándose por mayoría de votos de sus integrantes, procediendo a solicitar al Gobierno del Estado de México, la transferencia de funciones y servicios relativos a la autorización, control y vigilancia de la utilización



del suelo que en específico comprende la emisión de: licencias de uso del suelo, cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones y cédulas informativas de zonificación. Con fecha 06 de septiembre del 2007, se emite en Gaceta de Gobierno el Acta de transferencia de funciones y servicios en materia de autorización del uso del suelo que le da validez a este acto, manteniéndose como tal hasta el periodo 2012-2015, donde vuelve a tomar el nombre de Dirección de Planeación del Desarrollo Urbano y Ecología. Por último, a partir del año 2016 y a la fecha se mantiene como Dirección de Desarrollo Urbano.





## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Amparo;
- Ley Agraria;
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México;
- Ley de Vivienda del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Derecho de Vía de Carreteras Estatales;
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
- Catálogo e Inventario de Monumentos Históricos del INAH y Zonas Laterales.
- Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

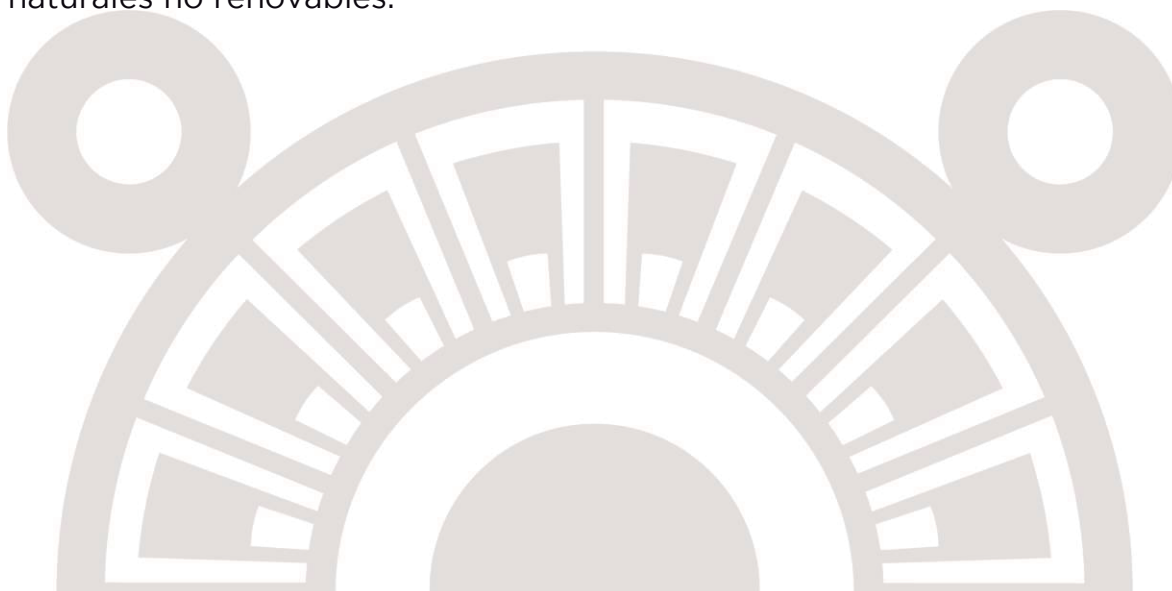
Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de regular el ordenamiento y el crecimiento urbano para atenuar las disparidades y elevar los niveles de bienestar, actuando de forma planeada y con estricto apego al marco normativo que regula el Desarrollo Urbano.

## **VI. VISIÓN**

Ser una dependencia administrativa que garantice un municipio ordenado, con infraestructura y equipamiento suficiente en adecuadas condiciones de operación, en donde el Desarrollo Urbano habitacional, comercial y de servicios se dé en un marco de legalidad y sustentabilidad.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Promover un Desarrollo Urbano sustentable a través de estrategias para la regularización de la tenencia de la tierra y el crecimiento territorial ordenado mediante la implementación de nuevos prototipos y nuevas tecnologías de vivienda sustentable que garanticen el ahorro de recursos naturales no renovables.







## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

**Artículo 96. Sexies.** - El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano;
- II. Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda;
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda;
- IV. Proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven;
- V. Participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;
- VI. Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción;
- VII. Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y
- IX. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.



## **Bando Municipal de Chalco**

### **Título Quinto**

#### **De la Organización y Funcionamiento del Gobierno Municipal**

#### **Capítulo IV**

#### **De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

I. Participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, aprobar, expedir y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia;

II. Formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias;

III. Proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio;

IV. Regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar:

- a. Que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco; y
- b. Que todas las construcciones, edificaciones y cualquier obra, acorde con la normatividad aplicable, garantice la seguridad estructural, accesibilidad universal requerida por las personas con discapacidad y condiciones de habitabilidad.

V. Los desarrolladores inmobiliarios están condicionados a garantizar una dotación suficiente de espacios públicos inclusivos y accesibles; así como las obras de interés colectivo que se convengan respetando las normas y lineamientos vigentes;

VI. Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas,



zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Desarrollo Urbano;

#### 1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

- 1.1.1. Departamento de Construcción;
- 1.1.2. Departamento de Usos de Suelo;
- 1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores;
- 1.1.4. Departamento de Planeación Urbana; y
- 1.1.5. Departamento de Tenencia de la Tierra.

## X. ORGANIGRAMA





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

### **1. Dirección de Desarrollo Urbano**

#### **Objetivo:**

Contribuir en el ordenamiento del desarrollo urbano del territorio municipal, e incrementar la regulación del uso del suelo, atendiendo a lo establecido en la normatividad aplicable, así como en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano;
2. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
3. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes y programas para definir los criterios de desarrollo y de los usos de suelo;
4. Formular propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios para consideración del Cabildo;
5. Coadyuvar con la Dirección de Ecología del Gobierno de Chalco en la formulación de estudios técnicos y gestiones necesarias, para procurar la protección del medio ambiente en los procesos de urbanización y edificación de conjuntos urbanos;
6. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
7. Evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos, producto de las obligaciones contraídas por los desarrolladores de vivienda;





8. Promover y gestionar ante las instancias competentes la regularización de la Tenencia de la Tierra;
9. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción;
10. Autorizar la emisión de los documentos inherentes a su marco de actuación en la materia;
11. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal;
12. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
13. Autorizar la instauración de los Procedimientos Administrativos que a derecho procedan en la materia;
14. Ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
15. Requerir en su caso, al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar;
16. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
17. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.





## **1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Asesorar y orientar a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas para la integración de expedientes que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria;
3. Coordinar y supervisar los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar de forma coordinada con el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
6. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



### **1.1.1. Departamento de Construcción**

#### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, los lineamientos establecidos en el procedimiento sean encaminados a controlar los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción.

#### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción;
2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

### **1.1.2. Departamento de Usos de Suelo**

#### **Objetivo:**

Ordenar y regular el destino del suelo, determinando el aprovechamiento del mismo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma equilibrada y armónica, contribuyendo así con la dinámica económica y poblacional.



## **Funciones:**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización; y
3. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

### **1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores**

## **Objetivo:**

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

## **Funciones:**

1. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Licencias de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con la licencia correspondiente;



5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales para la colocación de anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de Garantía de Audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

#### **1.1.4. Departamento de Planeación Urbana**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
2. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
3. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
4. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. Resguardar la documentación generada por la Dirección de Desarrollo Urbano;



6. Coordinar levantamientos topográficos;
7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar con la Dirección de Finanzas y Administración para la elaboración de levantamientos topográficos;
9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Verificar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
2. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales en materia de tenencia de la tierra;
3. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a).



## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Bernardo Martínez Palma  
**Dirección de Desarrollo Urbano**

Gabriel Neri Balbuena  
**Subdirección de Desarrollo Urbano**

**\*\* Martha Patricia Romero Martínez**  
**Departamento de Construcción**

**\*\* Héctor Iván Trejo de Jesús**  
**Departamento de Usos de Suelo**

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

**\*\* Said Soriano Fonseca**  
**Departamento de Planeación Urbana**

**\*\* Miguel Ángel Escamilla Morales**  
**Departamento de Tenencia de la Tierra**

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





### XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

**Clausurar:** Cerrar temporal o definitivamente un edificio o un establecimiento, en especial por orden gubernamental.

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

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



**Dictamen:** Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**Infraestructura Urbana:** Son las obras que dan el soporte funcional para otorgar bienes y servicios óptimos para el funcionamiento y satisfacción de la comunidad, son las redes básicas de conducción y distribución, como agua potable, alcantarillado, saneamiento, agua pluvial, energía eléctrica, gas, telecomunicaciones, así como la eliminación de basura y desechos urbanos sólidos.

**Licencia de Construcción:** Es el documento oficial expedido por la Dirección de Desarrollo Urbano, a petición de la persona interesada (Física o Moral), en el cual, se autoriza a los propietarios o poseedores de un bien inmueble para: construir por primera vez; ampliar, modificar o demoler una edificación o construir una barda.

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

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

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

**Plan Municipal de Desarrollo Urbano:** Instrumento jurídico con el que se busca lograr una distribución equilibrada y sustentable de la población.



**Planeación Estratégica:** Proceso que orienta a las dependencias y entidades públicas de los gobiernos estatal y municipales para establecer su misión, definir sus propósitos y elegir las estrategias para la consecución de sus objetivos, así como para determinar el grado de necesidades a los que ofrece sus bienes o servicios y enfatiza la búsqueda de resultados satisfactorios a sus propósitos.

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

**Uso de Suelo:** Engloba los diferentes usos que el hombre puede hacer de la tierra, su estudio y los procesos que llevan a determinar el más conveniente en un espacio concreto.

**Urbanización:** Es un conjunto de viviendas situadas generalmente en un antiguo medio rural junto a otras poblaciones.

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

**Zonificación:** Indica la división de un área geográfica en sectores homogéneos conforme a ciertos criterios. Por ejemplo: capacidad productiva, tipo de construcciones permitidas, intensidad de una amenaza, grado de riesgo, etc.





## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Bernardo Martínez Palma  
**Dirección de Desarrollo Urbano**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2019.

### **Dirección de Desarrollo Urbano**

Director  
Bernardo Martínez Palma

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





**CHALCO**  
2019-2021