



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Manual General de
Organización de la Administración
Municipal de Chalco**

AÑO 1 No. 7 MARZO 22, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obbligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

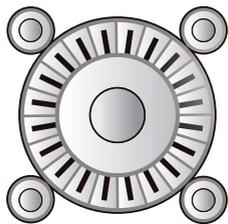
A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Manual General de
Organización de la Administración
Municipal de Chalco**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
de la **ADMINISTRACIÓN**
MUNICIPAL • 2013-2015



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Jiménez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotzi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Decimo Regidor

Jorge Amado Zarate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décima Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décima Tercera Regidora

DIRECTORIO INTERNO

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

Pedro Villalpando Alegre
Tesorero Municipal

Jeany Fernández Jiménez
Contralora Municipal

Cristina Albarrán Vergara
Coordinadora de Comunicación Social

Sergio Francisco Rivera Morales
Coordinador Jurídico y Consultivo

Concepción Estefana López Ramírez
Coordinadora Municipal de Oficinas Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.

Claudia Méndez Cortes
Directora de Administración

Bernardo Martínez Palma
Director de Desarrollo Urbano

Marcia Erandy Valeria Pérez Mireles
Directora de Obras Públicas

Fernando Ángel Sánchez Gatica
Director de Gobernación y Concertación

Margarita García Pedraza
Directora de Desarrollo Social y Participación Ciudadana

Maura Flores Chávez
Encargada de la Dirección de Educación y Cultura

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

Arnulfo Tapia Trujillo
Director de Seguridad Pública y Tránsito

Josefina Espinoza de la Rosa
Directora de Servicios Públicos

Roberto Maldonado Culhuac
Director de Desarrollo Metropolitano y Económico

José Luis Camacho Granados
Director General del Sistema Municipal DIF Chalco

José Antonio Rivas Padilla
Director General de ODAPAS Chalco

Enrique Leyva Ruíz
Director del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte Chalco

Miriam Yamin Ray a Orduña
Defensora Municipal de los Derechos Humanos

CONTENIDO

I. Presentación	7
II. Antecedentes	8
III. Fundamento Legal	9
IV. Misión	10
V. Visión	10
VI. Estructura Orgánica	11
VII. Organigrama.	12
VIII. Objetivos y Funciones.	13
I. HONORABLE AYUNTAMIENTO.	
1. Presidencia Municipal.....	14
2. Sindicatura Municipal.....	15
3. Cuerpo de Regidores	16
II. ÁREAS CENTRALIZADAS.	
4. Secretaría del Ayuntamiento	17
5. Tesorería Municipal.	19
6. Contraloría Municipal.	21
Coordinaciones:	
7. Comunicación Social.....	23
8. Jurídica y Consultiva.	25
9. Oficialías Mediadoras-Conciliadoras y Calificadoras.	26
Direcciones:	
10. Administración.	27
11. Desarrollo Urbano.....	28
12. Obras Públicas	31
13. Gubernación y Concertación.	33
14. Desarrollo Social y Participación Ciudadana.....	34
15. Educación y Cultura.....	35
16. Innovación Gubernamental.	37
17. Seguridad Pública y Tránsito.	39
18. Servicios Públicos.	40
19. Desarrollo Metropolitano y Económico.	41
Oficialías del:	
20. Registro Civil: 1, 4 y 5.....	42
III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.	
21. Desarrollo Integral de la Familia de Chalco	43
22. Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.	45
23. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.	46
IV. ORGANISMOS AUTÓNOMOS	
24. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.	47
IX. Validación.	48
X. Aprobación.	48
XI. Actualización.	49

I. PRESENTACIÓN

El Manual General de Organización del Municipio de Chalco es una herramienta administrativa de gran importancia para guiar las actividades de cada una de las áreas. Su elaboración se origina por la necesidad de distribuir las funciones de estas, señalando los niveles jerárquicos, grado de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, teniendo como objetivo principal ser una administración eficaz y de calidad que se refleje en el desarrollo integral del municipio.

El presente Manual contiene el organigrama general del Gobierno Municipal, los objetivos y funciones generales de cada una de las áreas; y de él se desprenden los Organigramas de cada área, sus Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos.

II. ANTECEDENTES

Respecto a este Tema, se encontraron antecedentes en los siguientes documentos, que describen los pocos avances y las intenciones que quedaron solo como propuestas:

- Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2003-2006. Dentro de la identificación de las Debilidades se describe que la Administración Municipal carece de un sistema de organización, instrumentos y procedimientos administrativos y de funcionamiento integral del Gobierno Municipal, el cual deberá de elaborarse.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2006-2009. En este documento se diagnostica que se carece de todo un sistema de organización, instrumentos y procedimientos administrativos y de funcionamiento integral del Gobierno Municipal, lo que deriva en el hecho de que las dependencias que integran la administración pública del municipio no asuman las funciones y responsabilidades que les corresponden y actúen muchas veces de manera improvisada y otras más, asumiendo funciones que no le corresponden, lo cual se traduce en ineficiencia en la operación y administración de los programas.
- Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2009-2012. Señala que las administraciones pasadas no dejaron algún documento fuente para mejorar o elaborar los diversos procedimientos para cumplir con sus funciones como métodos de trabajo que establecen situaciones cronológicas para la obtención de un resultado concreto. Los Manuales de Organización y Procedimientos que se proponen elaborar, formular, y aprobar para la presente administración municipal servirán como indicadores de tipo cualitativo para medir el nivel de gestión y de eficiencia. Así como para identificar las necesidades de los procesos, la falta de tecnología para complementarla y el personal capaz para identificar las funciones del gobierno municipal.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco.
- El Municipio Libre y Soberano de Chalco, Estado de México.
- Cabildo, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Honorable Ayuntamiento de Chalco (Presidente, Síndico y Regidores).
- Administración del Municipio de Chalco, integrada por la administración Pública.

IV. MISIÓN

Una Institución que promueve la convivencia y respeto entre sus habitantes, que ofrece servicios públicos de calidad, que cuida sus recursos naturales y preserva su cultura y tradiciones, en un marco de austeridad.

V. VISIÓN

Una Institución reconocida y respetada por sus habitantes, como resultado de la constancia y eficacia en su trabajo.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I. HONORABLE AYUNTAMIENTO.

1. Presidencia Municipal
2. Sindicatura Municipal
3. Cuerpo de Regidores

II. ÁREAS CENTRALIZADAS.

4. Secretaría del Ayuntamiento.
5. Tesorería Municipal.
6. Contraloría Municipal.

Coordinaciones:

7. Comunicación Social.
8. Jurídica y Consultiva.
9. Oficialías Mediatoras-Conciliadoras y Calificadoras.

Direcciones:

10. Administración.
11. Desarrollo Urbano.
12. Obras Públicas.
13. Gobernación y Concertación.
14. Desarrollo Social y Participación Ciudadana.
15. Educación y Cultura.
16. Innovación Gubernamental.
17. Seguridad Pública y Tránsito.
18. Servicios Públicos.
19. Desarrollo Metropolitano y Económico.

Oficialías del:

20. Registro Civil: 1, 4 y 5.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

21. Desarrollo Integral de la Familia de Chalco.
22. Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Chalco.
23. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

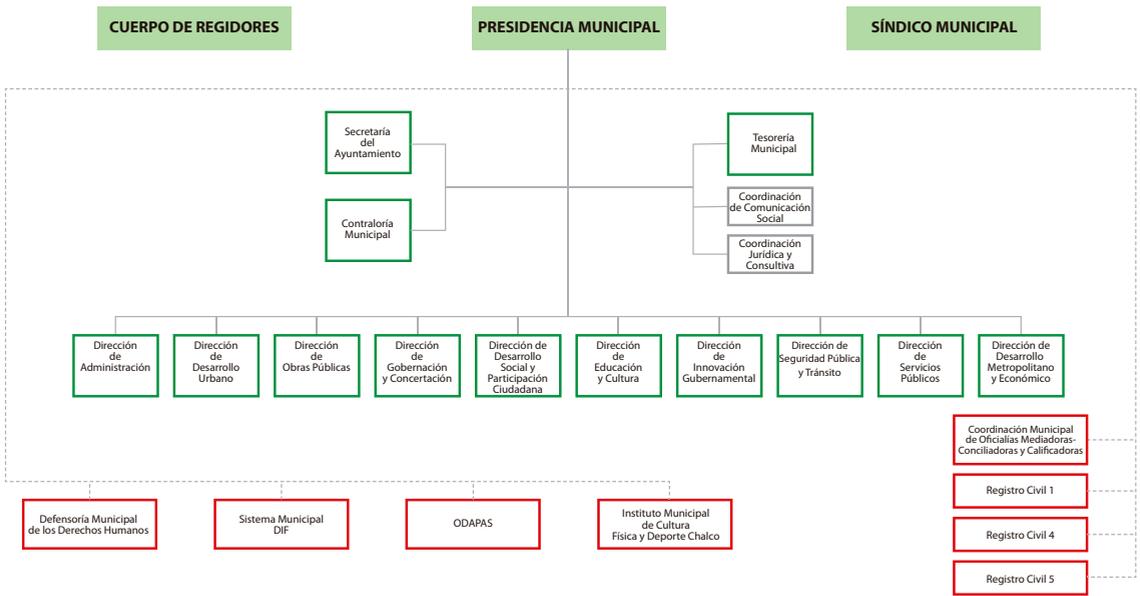
IV. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

24. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones, es además, el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

Lo anterior sin perjuicio de los deberes de los titulares de las dependencias municipales y en general cada servidor público municipal deba cumplir en el ejercicio de la función pública.

FUNCIONES:

1. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.
2. Conducir las políticas de Gobierno.
3. Conducir la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento.
4. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente.
5. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública.
6. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y Organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento.
7. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley.
8. Rendir al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, un informe acerca o del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
9. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente.
10. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal.
11. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
12. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma.
13. Convocar a reunión a los titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados.
14. Proponer y Gestionar con el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Chalco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
15. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los chalquenses.
16. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento.
17. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

SINDICATURA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Fortalecer la función de la Sindicatura Municipal, como dependencia fundamental del municipio libre, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales en los que los integrantes del H. Ayuntamiento sean parte, otorgando la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, esto como el eje fundamental en la toma de decisiones y ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas en estricta concordancia y apego al Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección, verificación, trabajo coordinado y sistematizado, aplicado estratégicamente para el fortalecimiento y transparencia de la hacienda pública municipal, llevando acabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía, procurando todos aquellos intereses y derechos del municipio, primordialmente los de carácter patrimonial.

FUNCIONES:

1. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; representar jurídicamente a los integrantes del Ayuntamiento.
2. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería Municipal.
3. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
4. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo.
5. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar los resultados al Ayuntamiento.
6. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del Ayuntamiento.
7. Intervenir en la formulación del inventario físico de bienes inmuebles, procurando se realice el adecuado control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destinatario de los mismos.
8. Regularizar la propiedad de bienes inmuebles municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad.
9. Vigilar que los oficiales conciliadores, observen las disposiciones legales en cuanto a las garantías que asistan a los detenidos.
10. Participar en los remates públicos de los que tenga interés el municipio y verificar que se realice en los términos de las leyes respectivas.
11. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio, cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
12. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
13. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
14. Expedición de actas informativas por extravío de los siguientes documentos: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículos y varias, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales varias, pasaporte y placa vehicular.
15. Asesoría y conciliación condominal en atención a los dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en condominio, así como el art. 20 fracción I a V del Bando Municipal de Chalco 2013.
16. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CUERPO DE REGIDORES

OBJETIVO:

Representar a los chalquenses en la toma de decisiones para el beneficio de la comunidad, ser responsable de la comisión asignada coadyuvando con las diferentes áreas administrativas y sectores de la sociedad, para buscar la mejora y eficiencia en los servicios públicos del municipio; así como escuchar y atender con un buen trato las peticiones ciudadanas sin distinción alguna.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones que celebre el ayuntamiento.
2. Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales.
3. Vigilar y atender el sector de la administración municipal que les sea encomendado por el Ayuntamiento.
4. Participar responsablemente en las comisiones conferidas por el ayuntamiento y aquéllas que le designe en forma concreta el presidente municipal.
5. Proponer al ayuntamiento, alternativas de solución para la debida atención de los diferentes sectores de la administración municipal.
6. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el ayuntamiento.
7. Las demás que les otorgue la Ley y otras disposiciones aplicables.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Atender el despacho de todos los asuntos que le encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco y demás disposiciones legales aplicables.

Auxiliar al Presidente Municipal en los temas de orden político del municipio, realizando el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
2. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo, convocadas legalmente.
3. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
4. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
5. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.
6. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.
7. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
8. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
9. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.
10. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
11. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
12. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia.
13. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
14. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
15. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general.
16. Crear, difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación.
17. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal.
18. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

19. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares.
20. Vigilar de manera aleatoria que las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren dictadas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento.
21. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes.
22. Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de pre-cartilla del servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
23. Realizar ante la treinta y siete B de la Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas.
24. Prevenir siniestros y desastres, así como reducir sus efectos mediante la agilización del flujo Vehicular.
25. Fomentar la cultura de prevención, así como capacitar a la comunidad en materia de protección civil.
26. Ejecutar las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgos.
27. Vigilar e inspeccionar el estricto cumplimiento de la ley en materia de protección civil.
28. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Es la encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación, en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público del Municipio, para la correcta administración de la hacienda municipal.

FUNCIONES:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal.
2. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
3. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, inventarios y patrimonio.
4. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
5. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos para el buen funcionamiento de la Tesorería.
6. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
7. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
8. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
9. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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..
14. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
15. Proponer la política financiera y tributaria del Ayuntamiento.
16. Expedir previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y en aquellos en los que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales.
17. Participar en los contratos y convenios para el pago de créditos fiscales o que impliquen ingresos para el Ayuntamiento, en términos de la norma aplicable.
18. Revisar y validar los anteproyectos de presupuesto por programas de las áreas, Organismos y entidades municipales.

19. Establecer los montos a cobrar por concepto de los arrendamientos de bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento, informando de ello al Cabildo.
20. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente, las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal.
21. Realizar estudios y análisis de la legislación fiscal aplicable al ámbito municipal, para proponer reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones legales y reglamentarias.
22. Mejorar constantemente los sistemas de recaudación e informar de ello al Ayuntamiento en términos de Ley.
23. Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las diferentes áreas del Gobierno Municipal y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación.
24. Solicitar el apoyo de la fuerza pública para la aplicación de los resolutivos de procedimientos instaurados y de urgente resolución.
25. Aplicar las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
26. Realizar el cobro coactivo de accesorios, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa para el pago de multas impuestas por autoridades federales no fiscales.
27. Realizar el cobro coactivo de créditos fiscales pendientes de pago a petición de las áreas de la Administración Pública Municipal.
28. Realizar en términos de los convenios administrativos que en su caso se suscriban, las multas federales no fiscales, enterando el porcentaje correspondiente y presentando el informe respectivo con base en el citado documento.
29. Difundir entre el Ayuntamiento y las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos y egresos municipales y sus correspondientes actualizaciones.
30. Presentar al Ayuntamiento, 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.
31. Proponer al Cabildo para su validación ante el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, la actualización o modificación de la nomenclatura municipal.
32. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
2. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación.
3. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
4. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares.
5. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco.
6. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones.
7. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco, verificando su apego a la normatividad.
8. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad.
9. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula.
10. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén.
11. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del H. Ayuntamiento.
12. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos.
13. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chalco o cuando se infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
15. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan.
17. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

18. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio.
19. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría.
20. Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Difundir oportuna y estratégicamente el avance del cumplimiento de los compromisos del Gobierno Municipal.

Fortalecer la imagen institucional con el posicionamiento del Ayuntamiento ante la sociedad a través de la información gráfica, generada y emitida por el Ayuntamiento.

Gestionar los trámites administrativos de la Coordinación, así como establecer comunicación con las distintas áreas internas para dar atención a sus solicitudes.

FUNCIONES:

1. Cubrir y coordinar las giras y eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, considerando la toma de fotografías y video.
2. Elaboración de boletines informativos.
3. Elaboración de síntesis informativa (difusión interna).
4. Difundir las acciones y actos de gobierno.
5. Formar un conjunto publicitario de difusión directa y personal.
6. Instrumentar una política de aprovechamiento integral de las relaciones públicas que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones de gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
7. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones de gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social y política de Chalco.
8. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en que participen las autoridades municipales.
9. Definir aquellos recursos de comunicación social que mejor influyan en la opinión pública, en las campañas municipales de difusión.
10. Proporcionar a los medios de comunicación información de las actividades realizadas por las áreas, Organismos y entidades de la administración municipal.
11. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del ejecutivo municipal.
12. Diseñar y producir campañas de difusión y programas de las acciones del gobierno municipal, ya sea en lonas, carteles, volantes, gallardetes, espectaculares.
13. Crear un clima de cordialidad y respeto al derecho de información, con las diferentes empresas periodísticas.
14. Coordinar el trabajo editorial de la administración municipal.
15. Coordinar el diseño, implementación y administración del portal del gobierno en las áreas, Organismos y entidades de la administración pública.
16. Establecer los lineamientos de cualquier documento gráfico del Ayuntamiento de Chalco, el cual debe de estar apegado al Manual de Identidad Gráfica.
17. Establecer tiempos de entrega, así como los mecanismos y niveles de aceptación del diseño propuesto por su área.
18. Coordinar la elaboración de fichas técnicas y dummies, para que sirvan como soporte y guía para la elaboración de diversos productos.

19. Emitir el visto bueno de los diseños que servirán como autorización para que la Subdirección de Adquisiciones reproduzca o realice la compra del material solicitado por el área solicitante.
20. Dar seguimiento al presupuesto anual de la Coordinación y gestionar la adquisición de productos y servicios que satisfagan las necesidades internas de la Coordinación.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que disponen los ordenamientos legales al presidente municipal y al que este disponga, en la defensa legal de sus intereses, y representarlo cuando sea procedente en los litigios en los que sea parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales.

FUNCIONES:

1. Acordar con el presidente municipal los asuntos de su competencia.
2. Apoyar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la administración pública municipal.
3. Dar asesoría jurídica solicitada por las dependencias y áreas administrativas de la administración pública municipal.
4. Coadyuvar con las direcciones administrativas y coordinaciones de la administración pública municipal en la elaboración de convenios y contratos, acuerdos, reglamentación municipal, y demás disposiciones administrativas de carácter municipal, así como las propuestas de modificación a los mismos, el perfeccionamiento de los procedimientos administrativos, revisando su sustento jurídico.
5. Llevar a cabo las acciones que le indique el presidente municipal, la tramitación y seguimiento de las denuncias y querellas penales, la carpeta de investigación y juicios penales que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito, teniendo el carácter de coadyuvante del ministerio público, se faculta para otorgamiento de perdón en los asuntos donde sea parte el H. Ayuntamiento.
6. Intervenir en los juicios promovidos en contra del presidente municipal, en términos de lo establecido en la ley.
7. Intervenir en los juicios civiles en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el presidente municipal o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley.
8. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, actos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos, en los casos que el presidente municipal encomiende.
9. Presentar demandas, dar contestación a estas y dar seguimiento a los procedimientos correspondientes ante las diferentes instancias judiciales y administrativas en caso de verse afectados los intereses del presidente municipal; así como presentar pruebas, alegatos e inconformarse legalmente contra los actos y resoluciones contrarias a los intereses del mismo.
10. Emitir el visto bueno por orden del presidente municipal en todos los actos, acciones, programas y otros, que instrumente o pretenda ejecutar el gobierno municipal a través de sus dependencias, entidades y áreas administrativas municipales, para garantizar el principio de legalidad.
11. Desahogar toda diligencia que se realice dentro de un procedimiento administrativo de la comisión de honor y justicia, con el carácter de secretario de dicha comisión conforme a los lineamientos y disposiciones legales que son aplicables.
12. Pertenecer por indicación del presidente municipal a los consejos, comités y comisiones que este designe.
13. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne el presidente municipal.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE OFICIALÍAS MEDIADORAS - CONCILIADORAS Y
CALIFICADORAS

OBJETIVO:

Incrementar la atención a la ciudadanía en los conflictos que no sean competencia de otra Autoridad, a través de la asesoría jurídica, la mediación y la conciliación; disminuyendo los tiempos en los procedimientos de accidentes de tránsito vehicular concentrando las fases procesales en tres momentos: conciliación o arbitraje, dictamen pericial y laudo; calificando e imponiendo sanciones administrativas que procedan de infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones.

FUNCIONES:

1. Levantar actas informativas de hechos así como la expedición de copias certificadas de las mismas.
2. Mediar y conciliar asuntos que no sean competencia de otras autoridades.
3. Atender asuntos de violencia intrafamiliar a través de la conciliación.
4. Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos en las diversas ramas del derecho y en su caso canalizar a las autoridades competentes.
5. Atender los accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular cuando se trate de daños a propiedad privada y lesiones que establezca la disposición legal aplicable.
6. Coadyuvar con la procuraduría general de justicia del Estado de México para la calificación del estado psicofísico de los involucrados en un accidente de tránsito así como para la emisión de los dictámenes en valuación de daños automotrices y tránsito terrestre.
7. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
8. Las demás que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y dirigir las acciones necesarias para que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales, que contribuyan al eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Promover la integración y ejecución del programa de capacitación para la profesionalización de los servidores públicos.
2. Establecer y verificar que se apliquen los procedimientos en materia de personal para la contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, etc.
3. Coordinar las acciones para la conformación del programa anual de adquisiciones y el programa de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan llevar a cabo su seguimiento y control, en coordinación con las diferentes áreas administrativas.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes o contratación de servicios.
5. Coordinar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las dependencias del Ayuntamiento.
6. Coordinar la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las dependencias del Ayuntamiento.
7. Coordinar la integración y verificar que se mantenga actualizado el inventario general del Ayuntamiento, comprobando su existencia física.
8. Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control para optimizar el otorgamiento de servicios y racionalizar el gasto correspondiente, con base en las disposiciones establecidas.
9. Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento en cuanto a su asignación, mantenimiento, suministro de combustible y lubricantes, aseguramiento y trámites administrativos.
10. Gestionar la adquisición y control de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como de bienes muebles e inmuebles y servicios generales que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
11. Supervisar la actualización de la plantilla del personal de las dependencias públicas municipales del Ayuntamiento, con la finalidad de facilitar el registro interno de movimientos realizados.
12. Verificar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios generales, realizado por las dependencias del Ayuntamiento.
13. Supervisar que las acciones en materia de servicios generales y de apoyo logístico, se proporcionen de manera oportuna a las dependencias del Ayuntamiento.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO:

Planear y controlar el desarrollo urbano del territorio municipal, incrementando la regulación del uso del suelo y cumplir con lo autorizado en lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, incrementar la regulación del crecimiento urbano y emitir licencias de publicidad conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES:

1. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano.
2. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del uso de suelo para definir los criterios de desarrollo.
3. Formular las políticas y normas específicas de uso del suelo.
4. Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
5. Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal y con la Dirección de Desarrollo Metropolitano y Económico de Chalco en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
6. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
7. Formular las propuestas de zonificación urbana, así como las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Cabildo.
8. Realizar los estudios y gestiones necesarias que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos.
9. 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.
10. Elaborar, 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.
11. Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
12. 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.
13. Emitir en términos del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo y las Normas Oficiales Mexicanas que para cada caso apliquen, en materia de los siguientes tramites:
 - Licencia de Construcción y/o Prórroga;
 - Ampliaciones;
 - Licencia de Construcción para Barda;
 - Constancia de Regularización;
 - Aviso de Terminación de Obra;
 - Suspensión de Obra;
 - Demolición de Construcciones;
 - Excavación y relleno.
 - Alineamiento y Número Oficial;

- Licencias de Uso de Suelo;
 - Cédula Informativa de Zonificación;
 - Cambio de usos del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones;
 - Instalación de anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales y cualquier tipo de publicidad.
 - Autorizar la colocación de cualquier mobiliario urbano o teléfonos en la vía pública o en los Inmuebles Municipales;
 - Autorizar la realización de obras de modificación rotura o corte en calles guarniciones y banquetas, para llevar a cabo obras o instalaciones subterráneas en el Territorio Municipal;
 - Autorizar la instalación y tendido así como la permanencia anual de cables y/o tuberías subterráneas o aéreas en la vía pública;
 - Así como todas aquellas acciones relativas a la autorización, control y vigilancia del uso de suelo con base en los programas municipales de Desarrollo Urbano.
 - Pudiendo ser negado cualquier trámite si no se cumple con los requisitos o no se cubre el pago de los derechos correspondientes.
14. Recabar de la Comisión de Planeación para el Desarrollo Urbano Municipal, su opinión para atender las solicitudes de cambios de usos del suelo, densidad, intensidad y alturas, coeficiente de ocupación y de utilización del suelo a solicitud de los particulares.
 15. 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, que no se encuentre enunciados en la misma o resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida por el plan.
 16. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.
 17. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México y los artículos 66 y 67 del Bando Municipal 2013 vigente, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: multa o sanción, clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva o material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, y en general toda construcción que no cuente con licencia de construcción o contravenga las disposiciones por esta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado.
 18. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
 19. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias municipales y estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
 20. Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado 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.
 21. Para la administración, control y vigilancia de la utilización de los usos y destinos del suelo, previo cumplimiento de las disposiciones procedimentales, anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas siguientes:
 - Se haya emitido por error, dolo o violencia;
 - Haya sido expedida por servidor público que no cuente con la competencia para tal efecto;
 - Se haya dictado en contravención a las Leyes;
 - Lo dicte el interés público;
 - Exista incumplimiento de las obligaciones; y
 - Se demuestre fehacientemente que puedan ocasionar contaminación en el aire, agua o suelo, que afecte la flora y fauna, bienes materiales de los vecinos o afecte la salud pública.
 22. Aplicar las disposiciones jurídicas que en materia del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, así como las construcciones que señalen las leyes en la materia como atribución del municipio.
 23. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito en vías de jurisdicción municipal, zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general.

24. Coordinar con apoyo de las diferentes áreas administrativas las acciones referentes a:
- Vigilar y aplicar la normatividad ambiental vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales.
 - Hacer cumplir las determinaciones e imponer el orden en materia ambiental, haciendo uso de las medidas de apremio, disciplinaria, infracciones y disposiciones administrativas.
 - Realizar recorridos por el municipio en atención a denuncias ciudadanas.
25. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios y ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Obras Públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

FUNCIONES:

1. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, proceder a su correcta aplicación.
2. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal.
3. Presentar para la autorización del Cabildo, Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) y, en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento.
4. Presentar a consideración del Cabildo y del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) el presupuesto de egresos para la obra pública municipal.
5. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en la Municipio.
6. Formular y someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen.
7. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la Dirección de Obras Públicas y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.
8. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio.
9. Establecer los mecanismos para delegar a los Subdirectores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas.
10. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional.
11. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal.
12. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo y del CODEMUN, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
13. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia.
14. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas.
15. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio.

16. Proponer para su aprobación del presidente municipal a los Subdirectores y Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas.
17. Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas.
18. Gestionar ante las autoridades federales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
19. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas.
20. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social.
21. Llevar a cabo la administración de las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio.
22. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
23. Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera.
24. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas.
25. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
26. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
27. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones.
28. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio.
29. Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento.
30. Llevar a cabo de manera coordinada con el Organismo Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, las obras de pavimentación o cualquier obra que pueda afectar las líneas del sistema hidráulico y sanitario, así como las cajas de operación de válvulas.
31. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o por acuerdo de cabildo.

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y CONCERTACIÓN

OBJETIVO:

Cumplir las expectativas sociales, políticas y económicas de los habitantes del municipio, contribuyendo al desarrollo con responsabilidad, brindando un servicio integral; buscando siempre satisfacer las expectativas de compromisos para la sociedad, además de brindar opciones para su desarrollo productivo.

FUNCIONES:

1. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las leyes, Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco, circulares, acuerdos y demás disposiciones legales.
2. Atender a todo lo concerniente a las actividades comerciales de los mercados municipales, tianguis, comercio ambulante, semifijo, temporal, de espectáculos, turísticas, artesanales y diversiones públicas, conforme a las normas jurídicas respectivas.
3. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal.
4. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal.
5. Suscribir los documentos del área.
6. Ejercer la representación del área.
7. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos y temporales que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente.
8. Inspeccionar y verificar que la realización de eventos masivos se lleve a cabo de forma ordenada, segura y con apego a la normatividad vigente y, en su caso, suspender y sancionar su inobservancia, coordinándose con la autoridad correspondiente para la comprobación del pago de los derechos.
9. Conciliación y concertación respecto a la problemática política-social.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las que sean encomendadas por el presidente municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBJETIVO:

Promover, organizar y planear estrategias y programas que impulsen la promoción y desarrollo de actividades, tendientes a disminuir las brechas de desigualdad dentro del municipio, propiciando corresponsabilidad ciudadana en las acciones que mejoren el desarrollo, dando prioridad a la atención a grupos vulnerables.

FUNCIONES:

1. Promover y coordinar acciones con instituciones del sector salud, con la finalidad de contribuir a preservar la salud de la población del Municipio, especialmente de los grupos de escasos recursos económicos.
2. Promoción del desarrollo nutricional y fortalecimiento de la salud pública, mediante el otorgamiento de apoyos y realización de pláticas, tendientes a fomentar una mejor calidad en la alimentación, para mejorar la nutrición de los grupos vulnerables, por ser un derecho inalienable del ser humano, propiciando un proceso de crecimiento y desarrollo del individuo.
3. Generar, desarrollar, y consolidar las canales y servicios que contribuyan a la colocación de buscadores de empleo con la finalidad de contribuir a la estabilidad económica de las familias.
4. Consolidar en las Comunidades del Municipio, los programas emprendidos por el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a fin de que los proyectos y acciones sean focalizados en beneficio de la población que más lo necesite.
5. Fomentar la atención médica y asistencial de la mujer, así como la implementación de proyectos que tengan como objeto difundir y analizar el papel de la mujer en la sociedad, promoviendo sus derechos e impulsando la equidad de género.
6. Promover la organización y la participación social a través de los Comités Comunitarios, Consejos Municipales, Autoridades Auxiliares, entre otras, para su incorporación en el proceso de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de acciones vinculadas con el desarrollo integral del Municipio.
7. Atender la demanda ciudadana en materia de programas, obras y servicios, para su estudio, revisión, análisis, priorizando aquellas que tienden a disminuir las brechas económicas, sociales y de género y viabilidad procedente, procurando mantener estrecha vinculación con las instancias Municipales, Estatales y Federales así como con las Organizaciones Sociales para su atención.
8. Focalizar las acciones y programas atendiendo a las características de cada una de las regiones del municipio a efecto de establecer su categorización y mantener actualizada la estructura político administrativa.
9. Resguardar las instalaciones de las delegaciones municipales y centros sociales y vigilar la correcta administración de los mismos.
10. Supervisar el proceso democrático para la elección de autoridades auxiliares y mesas directivas de los centros sociales en estricto apego a la normatividad vigente.
11. Vigilar la aplicación del Reglamento de Autoridades Auxiliares y Centros Sociales.
12. Promover la capacitación activa y permanente al personal del H. Ayuntamiento y a los Organismos Descentralizados sobre Equidad de Género y uso del lenguaje no discriminatorio.
13. Enaltecer el papel de la juventud en la sociedad así como generar foros de debate sobre las inquietudes y demandas juveniles.
14. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

OBJETIVO:

Planear, desarrollar y evaluar los programas de educación, cultura y medio ambiente con la perspectiva de impactar la calidad de vida de los pobladores oriundos y vecinos del municipio de Chalco.

FUNCIONES:

1. Promover cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.
2. Promover, apoyar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio.
3. Orientar a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes.
4. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal.
5. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal.
6. Elaborar y tener actualizado un padrón de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado.
7. Desarrollar trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones, perfil de Chalco y la difusión de la misma.
8. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos que en materia cívica y cultural se implementen.
9. Organizar y promover foros académicos, actividades artísticas y de cultura popular.
10. Promover y fomentar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.
11. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio.
12. Coordinar con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas.
13. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Chalco, que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.
14. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria.
15. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural y artístico, entre instituciones escolares del estado y federales.
16. Promover la realización de actos cívicos y artísticos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros Municipios o Estados de la República.
17. Autorizar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para cualquier evento; llevar la agenda y arrendar las instalaciones culturales municipales susceptibles de renta.
18. Elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con organizaciones no gubernamentales, programas para el desempeño de las funciones que competen en materia de cultura en el Municipio.
19. Fomentar la cultura de la preservación del patrimonio tangible e intangible, en coordinación con las instancias correspondientes para su mantenimiento dentro del municipio de Chalco.

20. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas.
21. Formular, proponer y desarrollar estrategias que mejoren los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio.
22. Promover la participación de los diversos sectores que integren la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
23. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental.
24. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parque ecológico.
25. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo, actualización y modernización de las estructuras, sistemas, normas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública, bajo un enfoque de calidad, productividad y ahorro en los recursos financieros, materiales y humanos que el gobierno emplea para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Planear y supervisar las funciones y actividades de las unidades administrativas que integran la Dirección de Innovación Gubernamental para el logro eficaz del objetivo general de esta dependencia.
2. Coordinar las actividades de las dependencias que integran la Dirección de Innovación Gubernamental y verificar que éstas, se lleven a cabo de manera adecuada a fin de lograr el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Administración Pública Municipal.
4. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Llevar a cabo la planeación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración del Sistema de Control y Evaluación basado en Indicadores Estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes, programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.
6. Planear los programas y políticas de innovación gubernamental.
7. Diseñar y establecer las acciones para desarrollar el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Coordinar la realización de auditorías internas y externas al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008, MEG:2012.
9. Promover con las áreas y entidades a su cargo la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público.
10. Dirigir la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal.
11. Impulsar la adopción de medidas informáticas que agilicen y regulen la comunicación interna y externa de la administración municipal.
12. Planear, establecer y coordinar las normas que rigen los servicios de cómputo.
13. Promover el programa de automatización y digitalización gubernamental.
14. Supervisar que la adquisición de los equipos informáticos de la administración municipal se apeguen a los requerimientos técnicos establecidos en el programa de automatización y digitalización gubernamental.
15. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación con Instituciones y Universidades.
16. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
17. Llevar a cabo con las áreas y las entidades a su cargo, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través de COPLADEMUN.
18. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acciones en relación con las necesidades de innovación administrativa.

19. Realizar en coordinación con las áreas y entidades a su cargo, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones.
20. Revisar, controlar, supervisar, asesorar sobre las tecnologías de la información y de tecnologías informáticas.
21. Actualiza y da mantenimiento preventivo y correctivo a equipo informático del ayuntamiento.
22. Encargada de tener una imagen institucional dándole identidad al actual gobierno para llegar a los ciudadanos.
23. Optimiza los sistemas de información de todas las áreas administrativas para la reducción de costos y tiempos de respuesta, así como de la página web a través de las nuevas tecnologías de la información.
24. Encargada de actualizar y dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de telecomunicaciones de la administración pública municipal.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y las designadas por el presidente municipal.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

OBJETIVO:

Mantener la paz pública, el orden y el estado de derecho en el territorio municipal.

FUNCIONES:

1. Garantizar la movilidad urbana y el respeto al reglamento de tránsito estatal, metropolitano <y el bando de Chalco.
2. Auxiliar, recuperar al municipio en casos de desastre natural o generado por la actividad humana y mitigar la posibilidad de ocurrencia de los mismos.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias que regulen la actuación del cuerpo de seguridad pública municipal.
4. Vigilar y supervisar que las normas restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, sirvan para coadyuvar a mejorar la circulación, preservar el ambiente y salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes.
5. Implementación de los programas encaminados a vigilar y garantizar el tránsito en las carreteras y caminos de jurisdicción municipal.
6. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendentes a intercambiar ideas y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y tránsito.
7. Supervisar la instrumentación del sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de seguridad pública y tránsito.
8. Coordinar el eficaz y eficiente funcionamiento del servicio funcionamiento del servicio telefónico de emergencia, a fin de atender oportunamente las llamadas de auxilio.
9. Poner a disposición del oficial mediador-conciliador y calificador a quienes infrinjan disposiciones de carácter administrativo, contempladas en el Bando Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones, sujetos a calificación.
10. Auxiliar las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales.
11. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de tránsito, en la jurisdicción municipal.
12. Realizar acciones específicas en coordinación con la Dirección de desarrollo urbano, relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, señalamiento y dispositivos del control de tránsito en el Municipio para mejorar la red vial.; y
13. Las demás que le confieran otros ordenamientos, o que por acuerdo del Cabildo o del Presidente Municipal le sean conferidos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.

OBJETIVO:

Proponer, dirigir y ejecutar proyectos que en materia de Servicios Públicos se programen, para mantener iluminadas y limpias las calles los parques, jardines y áreas públicas, cuidando el respeto al medio ambiente; además procurar el funcionamiento en forma regular y continua de los panteones del Municipio.

FUNCIONES:

1. Planear las acciones y trabajos a desarrollar en las áreas que lo conforman.
2. Planear y administrar el presupuesto destinado a esta Dirección, así como organizar y ordenar la aplicación de los recursos para mantener la operatividad de la dependencia.
3. Delegar asuntos a las áreas operativas, dar seguimiento, contestar y atender las demandas solicitadas por la comunidad.
4. Establecer e instrumentar programas en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, para mantener en buen estado la limpieza, aseo de calles, caminos, vialidades prioritarias y áreas públicas del municipio.
5. Proponer la planeación estratégica del alumbrado público del municipio.
6. Emitir los permisos de poda, corte, descopete, derribo, retiro o traspaso de árboles y arbustos en espacios públicos y privados; de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Recabar la información del personal a cargo, revisar las listas de asistencia, informar incidencias laborales, elaborar las actas informativas y entregar fichas técnicas al ejecutivo Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO METROPOLITANO Y ECONÓMICO

OBJETIVO:

Promover y coordinar programas, proyectos y actividades que permitan alcanzar la misión, visión y objetivos planteados relativos al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial y de servicios a través del uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que propicien un desarrollo metropolitano sustentable, y beneficien a los sectores productivos, de igual manera gestionar y en su caso ejecutar proyectos de inversión, siendo estos de carácter metropolitano; y así generar un desarrollo favorable que beneficie a los habitantes de toda la Zona Metropolitana.

FUNCIONES:

1. Proponer y establecer mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, estatales y municipales para asuntos metropolitanos.
2. Proponer entre los municipios que integran la ZMVM la ejecución de proyectos de inversión metropolitana así como acciones de beneficio intermunicipal.
3. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y prestación de servicios, mediante la expedición de licencias de funcionamiento, así como vigilar que las actividades que éstos realizan, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Promover la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo de la zona metropolitana.
5. Proponer y promover la suscripción de convenios metropolitanos en materia de desarrollo urbano, protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, transporte, agua potable y drenaje, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, ciencia y tecnología y seguridad pública.
6. Coadyuvar en el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda.
7. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica.
8. Apoyar a la producción y comercialización artesanal.
9. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización.
10. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria.
11. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales.
12. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsan las actividades económicas del municipio.
13. Impulsar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal.
14. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al municipio.
15. Fomentar las empresas de carácter social.
16. Promover la capacitación y certificación a los artesanos.
17. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

El Registro Civil en coordinación con el Ayuntamiento, tiene como objetivo generar una mayor atención y cobertura a la población, a través de la reorganización de las oficialías, de la operación de unidades móviles y centros hospitalarios, con el propósito de garantizar la eficiencia en el servicio, así como la implementación de nueva tecnología que incorpore biométricos, resguardo de la información en medios electrónicos, firma digitalizada y electrónica en las actas del Registro Civil, con la finalidad de mejorar su operatividad.

FUNCIONES:

1. Atender a la ciudadanía de una forma pronta y oportuna para dar certeza jurídica a los hechos y actos que hacen posible la identidad de los individuos como es el caso de nacimientos, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de sentencias.
2. Informar semanalmente al enlace del Presidente Municipal sobre el número de ciudadanos que han requerido el servicio de las oficialías a su cargo, trámites realizados y los ingresos generados por dichos estos.
3. Promover y difundir en coordinación con el municipio los programas de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
4. Asistir a las reuniones convocadas por el enlace del Presidente Municipal, con el objetivo de plantear sus propuestas, inquietudes, problemáticas y requerimientos de las oficialías.
5. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades y coordinaciones administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

FUNCIONES:

1. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema Municipal DIF de Chalco, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Junta de Gobierno y la Presidencia.
2. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para el establecimiento de programas estatales y federales encaminados a la protección de la infancia, a la integración de la familia y al cumplimiento de los objetivos propios del Sistema Municipal DIF de Chalco.
3. Coordina, integra y propone a los voluntariados del Sistema.
4. Dirigir y aprobar los programas de trabajo y presupuestos de las unidades administrativas del Sistema Municipal DIF de Chalco.
5. Integrar la Junta de Gobierno con las atribuciones que le confiere la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
6. Ejecutar los acuerdos y rendir informes de las disposiciones dictadas por la Junta de Gobierno.
7. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación el Tabulador General de Sueldos.
8. Formular y proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Organizacional del Sistema Municipal DIF de Chalco, así como las modificaciones que estime necesarias, de los manuales de organización, de procedimientos y de los servicios al público.
9. Proponer convenios de coordinación con dependencias y organismos públicos y privados, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF de Chalco.
10. Presentar para conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de presupuesto, informe de actividades y los estados financieros anuales del Sistema Municipal DIF de Chalco.
11. Otorgar poder general o especial, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, para representar al Sistema Municipal DIF de Chalco.
12. Intervenir en representación del Sistema Municipal DIF de Chalco, como parte en los juicios en que éste sea reconocido como heredero, legatario, en los que no haya herederos nombrados o reconocidos, así como en los actos jurídicos que el organismo lleve a cabo para el logro de los objetivos del organismo.
13. Suscribir los contratos y demás documentos relativos a la apertura de cuentas bancarias y órdenes de pago directas del Organismo.
14. Vigilar, dentro de sus atribuciones, el cumplimiento de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", y demás ordenamientos jurídicos.
15. Autorizar las contrataciones y remociones del personal de confianza que no estén reservados a la Junta de Gobierno.
16. Conducir las relaciones laborales del Sistema Municipal DIF de Chalco de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
17. Conducir las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEyM) y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socioeconómicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.

18. Ejecutar y controlar el presupuesto del Organismo, en los términos aprobados; cuidando la aplicación de los gastos conforme a los lineamientos legales y administrativos;
19. Elaborar el inventario general de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
20. Elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema, haciendo que se inscriban en el libro especial, con sus valores y todas las características de identificación, como el uso y destino de los mismos; así como la regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Sistema;
21. Certificar, integrar y autorizar con su firma la documentación oficial emanada de la Junta de Gobierno o de cualquiera de sus miembros cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
22. Desarrollar las demás funciones que dentro de la esfera de sus atribuciones le confieran.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE CHALCO.

OBJETIVO:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo.

Enfocar los esfuerzos administrativos del Organismo para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población, así como la prevención, apoyo y resolución a las contingencias que se presenten en el municipio de Chalco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

FUNCIONES:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México instaurando y resolviendo los procedimientos administrativos comunes imponiendo sanciones contempladas en la Ley y códigos en el ámbito de su competencia, así como administrar y cuidar el patrimonio municipal que le corresponda.
2. Llevar a cabo las sesiones del Consejo Directivo, aplicando los acuerdos y disposiciones que de ellas emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado a los habitantes del mismo.
3. Certificar a través del Director general, la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Aprobar en sesión del Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
5. Aplicar las cuotas y tarifas que deberá cobrar el organismo por los servicios a su cargo conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y municipios, y en caso de conceptos no considerados en el mismo, deberán aprobarse por el consejo directivo y ser publicada dicha aprobación en la Gaceta municipal.
6. Aprobar mediante el Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
7. Ejercer los actos de autoridad fiscal, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.
8. Aprobar en Sesión de Consejo los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, ordenando su publicación en la Gaceta municipal.
9. Llevar a cabo el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo.
10. Acordar y aprobar en sesión de consejo la resolución de asuntos que en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas.
11. Acordar si así lo considera oportuno el consejo directivo, la extensión de los servicios a otros municipios, previamente a los Acuerdos o Convenios respectivos en los términos de la Ley del Agua del Estado de México y municipios y su Reglamento, para que el Organismo se convierta en intermunicipal.
12. Llevar a cabo todos aquellos actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que se requieran conforme a la Ley.
13. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las áreas del Organismo.
14. Dar cumplimiento de las acciones del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CHALCO

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el municipio, a fin de que la población alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

FUNCIONES:

1. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos que rijan la operación del Instituto.
2. Someter al Consejo, para su autorización, las adquisiciones, enajenaciones o gravámenes de los bienes inmuebles y las concesiones o derechos que forman el patrimonio del Instituto.
3. Promover convenios o acuerdos, con autoridades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones del sector privado y social, tendientes a incrementar la eficiencia y el desarrollo de las actividades deportivas.
4. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal de Cultura Física y Deporte los planes, programas, presupuestos, reglamentos, acuerdos, convenios, informes, estados financieros y demás aspectos que regulen y controlen las actividades del Instituto.
5. Promover la instalación de los Consejos de participación deportiva local, con el propósito de impulsar y desarrollar actividades físicas, recreativas y deportivas.
6. Proponer proyectos de construcción de nuevas instalaciones deportivas en el municipio, así como un programa de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las existentes, con el fin de brindar mayores espacios para la práctica deportiva.
7. Establecer programas de formación y capacitación científica para el desarrollo profesional en los campos de la docencia, la investigación y la difusión de la cultura deportiva.
8. Controlar y evaluar los programas de preparación y participación de los deportistas municipales, en justas estatales, nacionales e internacionales.
9. Promover la realización de actos deportivos, en coordinación con instituciones educativas, organismos públicos y con otros municipios.
10. Generar y mantener actualizado el registro municipal de deportistas destacados e instalaciones deportivas municipales.
11. Elaborar el proyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de las unidades administrativas.
12. Coordinar, registrar y controlar las operaciones contables y financieras que se llevan a cabo en el instituto.
13. Gestionar ante las dependencias correspondientes recursos financieros, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Vigilar la aplicación de las normas jurídicas y administrativas en la ejecución de los sistemas y procedimientos operacionales y administrativos;
15. Ejecutar el programa anual de auditorías contables, financieras y administrativas aplicables, vigilando la correcta aplicación de los recursos que han sido otorgados al Instituto, con el fin de promover la eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
16. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;
17. Realizar las acciones correspondientes de altas, bajas y anualidad para la presentación de la manifestación de bienes, así como en el sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México;
18. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio llevando un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
19. Intervenir para efectos de verificación, en los actos de entrega-recepción de las áreas y unidades administrativas;
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO:

Promover y fortalecer el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos en el Municipio de Chalco.

FUNCIONES:

1. Recibir quejas de la población del municipio y remitirlas a la CODHEM.
2. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de Derechos Humanos que ocurran dentro de su adscripción.
3. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones.
4. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.
5. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos.
6. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en materia de derechos humanos.
7. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparte la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
8. Supervisar las comandancias y cárceles municipales.
9. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores de las personas en discapacidad.
10. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. VALIDACIÓN

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

Claudia Méndez Cortes
Directora de Administración

X. APROBACIÓN

Vo.Bo.
Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Acta de Cabildo
No. 11

Fecha de Aprobación
21 de Marzo de 2013

XI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, México;

Marzo de 2013.

Primera Edición.

RESPONSABLE DE ELABORAR O ACTUALIZAR EL MANUAL

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

COLABORADORES:

Héctor Adolfo Alvarado García
Subdirector de Organización

Ivette Alejandra Florín Espinosa
Subdirectora de Tecnologías de la Información



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los veintidos días del mes de marzo de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isele Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental