



**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 DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AÑO I NO. 15, 26 DE ABRIL, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria 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 DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional

Héctor Ximénez 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

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Leopoldo Salvador Mejía Armenta

Secretario del Ayuntamiento

Ma. Alejandra González Ramírez

Encargada de la Unidad Administrativa

Sonia Hernández Ramírez

Subdirectora Técnica

José Luis Salazar Guerrero

Encargado del Departamento de Reclutamiento del SMN

Maribel Hernández Pérez

Encargada del Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales

Ma. del Rocío Rebeca Icaza Rodríguez

Encargada del Archivo Municipal

Gerardo Santillán Acevedo

Subdirector de Normatividad

Departamento de Normatividad y Reglamentación

María Rocío Rosales Aguilar

Encargada del Departamento Técnico de Cabildo

Francisco Javier Guerrero Barrera

Subdirector de Protección Civil

CONTENIDO

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Fundamento legal

IV. Misión

V. Visión

VI. Estructura orgánica

VII. Organigrama

VIII. Objetivos y funciones

Secretaría del Ayuntamiento

Subdirección Técnica

Departamento de Reclutamiento del SMN

Departamento del Sistema de Información y Bienes Patrimoniales

Subdirección de Normatividad

Departamento de Normatividad y Reglamentación

Departamento Técnico de Cabildo

Subdirección de Protección Civil.

IX. Glosario

X. Validación

XI. Aprobación

XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN

La sociedad de Chalco exige del gobierno municipal cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y bienestar. Desde el inicio de la presente administración, el Presidente Municipal, Francisco Osorno Soberón, ha impulsado la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, generando acuerdos y consensos para la solución de las demandas de los ciudadanos del municipio.

La gestión de este gobierno municipal se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de sus recursos y eficaz en el logro de sus propósitos. La población chalquense es su prioridad y es la que marca la pauta para la atención y la solución de los problemas públicos. Como parte de esta transición, en el modelo de gestión orientado en la generación de resultados, se contempló la modernización integral de la administración pública municipal bajo los principios de efectividad, sensibilidad, proximidad, flexibilidad, ética y conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de esta administración se concentran en implantar un nuevo modelo de gestión pública y de apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vinculando a la población con la administración pública municipal de forma más sencilla, directa y transparente; y realizar una reestructura orgánica y funcional, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que se correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en la atención a las demandas sociales.

En razón a lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, propone al presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo para agilizar tareas y eficientar

actividades, delimitar competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales y detectar omisiones en las tareas encomendadas, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

Leopoldo Salvador Mejía Armenta.
Secretario del Ayuntamiento.

II. ANTECEDENTES

Las actividades de la Secretaría del Ayuntamiento están sustentadas en el marco legal federal, estatal y municipal, teniendo como finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en sus funciones al presidente municipal.

En la Primera Sesión Ordinaria con fecha 1 de enero del 2013, se desahogaron varios puntos del Orden del Día, entre ellos: la Declaración Formal y Solemne de la Instalación del Ayuntamiento Constitucional 2013-2015 y; aprobación de Reforma al Art. 58 del Bando Municipal 2012, donde se establece la nueva Estructura de la Unidades Administrativas. Al igual, el 5 de Febrero de 2013, se expide el Bando Municipal 2013, donde se expone la reglamentación correspondiente a la Administración Pública Municipal; además los Derechos y Obligaciones de los Ciudadanos.

Asimismo, el 21 de marzo de 2013, el Cabildo aprobó el Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, en el que se detalla que la administración municipal de Chalco cuenta con una estructura de organización definida y con un Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal en el que se especifican claramente las funciones de cada Área de Gobierno.

La gestión que realiza el H. Ayuntamiento de Chalco garantiza la operación eficaz y oportuna de los servicios públicos municipales; por tanto,

se elabora una planeación, documentación e implementación de las acciones que realizan las dependencias y entidades, manteniendo el control y orden de las actividades.

III. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal 2013.
- Reglamento de Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento de Chalco.
- Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del municipio de Chalco.
- Reglamento de la Unidad de Protección Civil.
- Plan de Desarrollo Municipal 2013 – 2015.
- Atlas de Riesgo del Municipio de Chalco.
- Gaceta No. 01 de fecha 8 de enero de 2013.
- Instalación del Ayuntamiento de Chalco para los años 2013, 2014 y 2015.
- Reforma al Art. 13 del Bando Municipal, para el uso del nuevo diseño del Logo Institucional y la aprobación de Reforma al Art. 58 del Bando Municipal, de la Integración de la Administración Pública Municipal.
- Integración de la Comisión de Honor y Justicia del Desarrollo Policial de Chalco.
- Gaceta No. 02 de fecha 5 de febrero de 2013. Bando Municipal 2013.
- Gaceta No. 03 de fecha 12 de febrero de 2013. Reglamento de Sesiones del Cabildo del H. Ayuntamiento de Chalco.
- Gaceta No. 04 de fecha 25 de febrero de 2013. Autorización del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2013.
- Gaceta No. 05 de fecha 8 de marzo de 2013. Presupuesto definitivo de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del ODAPAS.
- Gaceta No. 06 de fecha 19 de marzo de 2013. Reglamento de Mercados, Tianguis, Comercio Ambulante, Semifijo y de Temporada del municipio de Chalco.

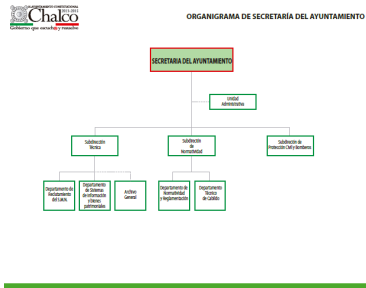
IV. MISIÓN

Incrementar la eficiencia y sensibilidad en la atención ciudadana; así como contribuir a un gobierno comprometido, que escucha y resuelve. Llevando a cabo las funciones que le corresponden con rapidez y calidad.

V. VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que destaca por cumplir con sus funciones administrativas con eficiencia, transparencia y rapidez; así mismo en las funciones que por ley corresponden a la misma, la cual permite la transversalización de la administración pública municipal y se refleje en la satisfacción de la atención ciudadana.

VII. ORGANIGRAMA



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento

1.1 Unidad Administrativa

1.2 Subdirección Técnica

1.2.1 Departamento de Reclutamiento del SMN

1.2.2 Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales

1.2.3 Archivo Municipal

1.3 Subdirección de Normatividad

1.3.1 Departamento de Normatividad y Reglamentación

1.3.2 Departamento Técnico de Cabillo

1.4 Subdirección de Protección Civil

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO:

Proporcionar una atención eficaz y de calidad a todos los ciudadanos del Municipio, coadyuvando con la economía familiar, dando el seguimiento necesario en los trámites que los mismos soliciten; para fortalecer un Gobierno que atiende y resuelve las demandas de la Población, sin descuidar los nexos políticos y administrativos.

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.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Supervisar, validar y dar seguimiento a los planes y programas de las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como supervisar que la prestación de los servicios que se otorgan se den de manera pronta y expedita, tal y como lo establece la normatividad. Atender las

demandas de la población en relación a los trámites que se realizan en las distintas dependencias de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo.
2. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan.
3. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.
4. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de funciones.
5. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en sesiones y asuntos que el Secretario encomiende.
6. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las áreas administrativas bajo su responsabilidad.
7. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo.
8. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos.
9. Supervisar que se apliquen los lineamientos y las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
10. Disponer lo necesario en coordinación con la Subdirección de Normatividad para la realización de las sesiones de Cabildo y en su caso, de sus comisiones edilicias.

11. Supervisar por delegación del Secretario el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Archivo Municipal, la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y la expedición de constancias de vecindad y de no afectación de bienes en coordinación con desarrollo urbano.

12. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos.

13. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.

14. Supervisar y coordinar la administración de los recursos materiales con el fin de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.

15. Coordinar con las diferentes áreas administrativas de la Secretaría las acciones necesarias para dar respuesta a la ciudadanía.

16. Coordinar con la Subdirección de Normatividad la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

17. Apoyar en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.

18. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo requieran.

19. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DEL SMN

OBJETIVO:

Elaborar y tramitar ante la 37B Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional, Precartillas de conscriptos del servicio militar en el municipio de Chalco, anticipados, remisos y clase.

FUNCIONES:

1. Coordinar y programar con la 37B Zona Militar los tiempos para la entrega y recepción de documentos para la expedición de trámite de cartilla.

2. Promover y difundir campañas de gestión de trámites.

3. Realizar informes mensuales y anuales de trámites de cartillas del servicio militar para entrega a la Zona Militar.

4. Recibir y revisar documentación para la expedición de cartillas conforme a los procedimientos establecidos.

5. Mecanografiar y recibir la documentación, armar expedientes, registrarlos en los libros.

6. Realizar la captura de conscriptos de servicio militar (base de datos).

7. Elaboración de Precartillas y avisos a jóvenes de servicio militar por parte de la 37B Zona Militar.

8. Elaboración de constancias de trámite de cartilla.

9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BIENES PATRIMONIALES

OBJETIVO:

Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y coordinarse con las áreas involucradas en el control patrimonial; asimismo asistir en la realización de comités y reuniones

que coordina la Secretaría y en las constancias al patrimonio municipal.

FUNCIONES:

1. Organizar la logística en las sesiones del comité del Patrimonio Inmobiliario Municipal de Chalco y la elaboración de actas.
2. Coordinar con diversas áreas involucradas en el manejo del patrimonio municipal.
3. Coordinar y participar en la comisión permanente del patrimonio inmobiliario municipal, así como la elaboración del acta.
4. Manejar, actualizar y depurar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales.
5. Recopilar información diversa del municipio misma que sirve para elaborar el Programa Operativo Anual.
6. Atender a la ciudadanía y dar asesoría sobre cómo obtener información básica municipal.
7. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles para la cuenta pública anual.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Supervisar las acciones que realizan los departamentos a su cargo y asesorar al Secretario del Ayuntamiento, a las regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo soliciten.

FUNCIONES:

1. Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las sesiones de Cabildo.
2. Coordinar la elaboración de las actas de Cabildo, su impresión y su integración en libros de actas de Cabildo.
3. Supervisar la debida integración del archivo de apéndices de las sesiones de Cabildo.
4. Supervisar y coordinar las certificaciones de acuerdos, actas y documentos derivados de las actividades del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo.
5. Coordinar la integración elaboración y seguimiento del informe mensual que presenta el Secretario del Ayuntamiento.
6. Coordinar la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
7. Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal.
8. Apoyar en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.

9. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo requieran.

10. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en sesiones y asuntos que el Secretario encomiende.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

OBJETIVO:

Realizar la compilación de todas las leyes y reglamentos vigentes en el municipio de Chalco, así como verificar los ordenamientos estatales o federales con aplicación en el municipio.

FUNCIONES:

1. Compilar toda la normatividad y reglamentación municipal, en forma impresa y en medio magnético.

2. Verificar la vigencia de la normatividad y reglamentación.

3. Realizar la corrección de forma y estilo a la información que se insertará en la Gaceta Municipal.

4. Elaborar la Gaceta Municipal.

5. Realizar las reformas acordadas por el Cabildo a la normatividad respectiva y elaborar la Gaceta Municipal.

6. Depurar el acervo normativo y reglamentario del Ayuntamiento.

7. Apoyar con el análisis jurídico de documentos que se sometan a la consideración de la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Resolver dudas en materia jurídica con relación a la aplicación e interpretación de leyes y reglamentos que tengan aplicación en el municipio.

9. Asesorar en las diversas materias del derecho, con relación a asuntos que se tengan en litigio por parte del Ayuntamiento.

10. Llevar el consecutivo del archivo del periódico oficial del gobierno del Estado de México, denominado Gaceta de Gobierno.

11. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CABILDO

OBJETIVO:

Revisar y organizar las sesiones de Cabildo, así como de supervisar las actividades en general de la oficina de Cabildo.

FUNCIONES:

1. Coordinar la logística de la organización de las sesiones de Cabildo.

2. Supervisar la entrega oportuna de la documentación a los integrantes del H. Ayuntamiento de Chalco, México.

3. Supervisar el contenido de las actas de Cabildo así como su impresión en papel seguridad, obtención de firmas e integración en libros de actas de Cabildo.

4. Integrar los apéndices de cada sesión de Cabildo.

5. Proyectar los acuerdos al final de cada sesión para que previa revisión del Secretario del

Ayuntamiento sean remitidos a las áreas y/o autoridades relacionadas.

6. Realizar certificaciones de acuerdos, actas y documentos derivados de las actividades del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

7. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento en el cumplimiento de atribuciones relacionadas al Cabildo.

8. Integrar, elaborar y dar seguimiento al informe mensual que rinde el Secretario del Ayuntamiento ante la Contraloría del Poder Legislativo.

9. Proporcionar información y dar respuesta a solicitudes relacionadas con la actividad de Cabildo.

10. Elaborar y proporcionar el contenido de la Gaceta Municipal.

11. Controlar el archivo de la oficina de Cabildo.

12. Realizar el informe mensual del Programa Operativo Anual.

13. En coordinación con la subdirección técnica, supervisar el uso del salón de Cabildos.

14. Elaborar y dar seguimiento del informe que presenta el Secretario del Ayuntamiento ante Cabildo relativo a los asuntos turnados a las comisiones edilicias.

15. Llevar el control de oficios de Cabildo.

16. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

OBJETIVO:

Tener como finalidad la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre, ante el inminente impacto de un agente perturbador ya sea este natural o

provocado por el hombre.

FUNCIONES:

1. Vigilar el estricto cumplimiento de los diferentes ordenamientos jurídicos que regulan la participación en la materia.

2. Prevenir los siniestros y desastres, que pueden ser provocados por causas naturales o por el hombre, mediante:

a) Atlas de Riesgo, que permite la oportuna prevención, planeación y ubicación de los posibles siniestros o desastres.

b) Inspección, Verificación y Notificación de: Edificaciones; observando que tengan su Programa Interno de Protección Civil y Capacitación de su Personal en la materia.

Espectáculos de Ferias y Concentración de Personas, dando verificación a Instalaciones y Sistemas de Seguridad. Abastecimiento de Equipo de Seguridad requerido para la actividad, obra o servicio.

c) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento a los habitantes del municipio en Materia de Protección Civil. Implementado programas de Capacitación ya sea con personas físicas o morales, privadas o públicas.

3. Otorgar a través del Centro de Atención Canina y Felina:

a) El Control de la proliferación de la fauna canina y felina; establecer las medidas de control sanitario como es la hidrofobia de la piel y respiratorias.

b) Se brindan los siguientes servicios: esterilizaciones, vacunación antirrábica, recepción de canino agresivo, captura de canino en situación de calle, toma de muestra para diagnóstico antirrábica, recepción de canino donado, recepción de canino para observación, consulta médica veterinaria, sacrificio conforme a la normatividad.

4. Cumplir con las tareas del H. Cuerpo de Bomberos:

a) Prevenir extinguir los incendios por cualquier causa;

b) Llevar a cabo el salvamento de personas, en accidentes de tránsito, en derrumbes, desbarrancamientos,

precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como aquellos que se encuentran en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando existan o pudieran existir intoxicación o asfixia;

- c) Atender fuga de gas L.P. o gas natural , en los bienes muebles o inmuebles cuando así se requiera;
- d) Intervenir en casos de explosión en auxilio de población;
- e) Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del municipio;
- f) Proceder cuando sea necesario y justificado a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble y / o cuando se trate de un vehículo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidentes y / o desastre;
- g) Extraer y/o destruir lo muebles de las edificaciones con la fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades;
- h) Ejecutar conjuntamente con la subdirección de Protección civil, las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgo, siniestro, accidentes y / o desastre;

5. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Administración pública municipal: Es el conjunto de funciones que debe realizar el municipio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la población en cuanto a servicios públicos en cumplimiento de las atribuciones que otorga la normatividad vigente, que comprende la Constitución General de la República, la Constitución Política de las entidades federales y la normatividad específica que en cada entidad expiden las legislaturas locales en materia municipal.

Cabildo: Se compone por el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos; electos todos en votación universal directa y secreta. Para la elección del cabildo deben combinarse los principios de representación proporcional y de mayoría relativa.

Gaceta Municipal: Es el medio impreso o electrónico donde se publican los actos administrativos y de gobierno.

Lineamientos: Se entenderá por lineamientos al conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política en materia de obra y servicios relacionados con la misma.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un determinado material o actividad dentro de una organización, se usa con parámetros de explicación, exposición y consulta para los usuarios.

IX. GLOSARIO

X. VALIDACIÓN

Leopoldo Salvador Mejía Armenta
Secretario del Ayuntamiento

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Marina Carmona García

Directora de Innovación Gubernamental

Acta de cabildo		Fecha de Aprobación
No.		21 de Marzo de 2013

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Leopoldo Salvador Mejía Armenta.

Secretario del H. Ayuntamiento.

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:

Sonia Hernández Ramírez

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Marina Carmona García

Directora de Innovación Gubernamental

Héctor Adolfo Alvarado García

Subdirector de Organización



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**

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela 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