

No. 43, Volumen 2, Año 2020  
Sección Séptima  
Tomo II



# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

## MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DE CHALCO

Chalco, Estado de México, a 13 julio de 2020.

# GACETA MUNICIPAL

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



**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, en ejercicio de las facultades conferidas en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, Fracción I, 48, fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad al acuerdo CHA/SO/03/A-95/2020, asentado en el punto V del orden del día, del acta número 95, correspondiente a la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el diez de julio de dos mil veinte, firmando de conformidad al margen y al calce cada uno de los miembros del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México Administración 2019-2021, que en la sesión intervinieron, así como el Secretario del Ayuntamiento, quien en términos de lo dispuesto por el artículo 91, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, da fe del documento. Rubricas.- José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndico Municipal; Erasmo Calderón Fuentes, Primer Regidor; Ma. Asención Garduño Lujano, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Mireya Nayeli Ramírez Pérez, Cuarta Regidora; Roel Cobos Uriostegui, Quinto Regidor; Ana Patricia Valdivia Calderón, Sexta Regidora; Alejandro Martínez Peña, Séptimo Regidor; Olivia del Carmen Ramírez Pérez, Octava Regidora; Miguel Ángel Rivero Carbajal, Noveno Regidor; Alejandra Saldaña Moreno, Décima Regidora; Teodoro Domínguez Romero, Décimo Primer Regidor; María Soledad Ramírez Ríos, Décima Segunda Regidora; y Nadia Ivett Arroyo Guerrero, Décima Tercera Regidora. Lic. Cesar Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, emite los siguientes ordenamientos:

**- MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS  
ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS DEL GOBIERNO DE CHALCO**

# GACETA MUNICIPAL

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

---



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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



# DIRECTORIO

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

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**María Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Urióstegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercera Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



**GACETA MUNICIPAL**

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LAS  
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS CENTRALIZADAS  
DEL GOBIERNO DE CHALCO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

**Dirección de Administración**

Junio de 2020  
Primera Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

# **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>8</b>
<b>V. MISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. VISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>9</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>10</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>11</b>
<b>X. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>11</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>12</b>
1. Dirección de Administración .....	<b>12</b>
1.1. Subdirección de Recursos Humanos .....	<b>13</b>
1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones. ....	<b>14</b>
1.2.1. Departamento de Servicios Generales .....	<b>15</b>
1.2.2. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible .....	<b>15</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b> .....	<b>17</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b> .....	<b>18</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	<b>20</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>21</b>



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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



## II. INTRODUCCIÓN

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

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante destacar que, el multicitado documento deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Administración lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





### **III. ANTECEDENTES**

El uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales es una responsabilidad que todo gobierno debe asumir.

En ese sentido, en el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro que, en el año 1997, la Administración Pública Municipal en turno, contaba con una Dirección de Administración encargada del uso adecuado, eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y servicios generales; misma que permaneció bajo esta denominación hasta el mes de noviembre del año 2014.

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

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

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

Finalmente, en el año 2020, el Ayuntamiento de Chalco durante la Sexagésima Novena Sesión de Cabildo, con carácter de ordinaria, celebrada el 14 de enero de 2020, aprobó la reestructuración orgánica de este Gobierno; por ello, en el numeral 1 del punto número V de dicha sesión, se contempló la separación de Administración de la Dirección de Finanzas, por lo cual se creó la Dirección de Administración.



## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley del Instituto de Seguridad Social 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;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal vigente; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.



## **V. MISIÓN**

Somos una Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco encargada de la administración eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

## **VI. VISIÓN**

Ser una Dependencia Administrativa consolidada en el establecimiento de políticas que garanticen resultados contundentes basados en principios de simplificación, transparencia, austeridad, eficiencia, eficacia, e imparcialidad en el ejercicio de sus recursos humanos, materiales y de las tecnologías de la información.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Coadyuvar al logro de los objetivos del Gobierno de Chalco, administrando y otorgando de manera oportuna, racional y eficiente los recursos económicos, humanos y materiales que se requieran en cada Dependencia Administrativa que lo integran.



## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Título II

De los Ayuntamientos

Capítulo Tercero

Atribuciones de los Ayuntamientos

**Artículo 31.** - Son atribuciones de los ayuntamientos:

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos.



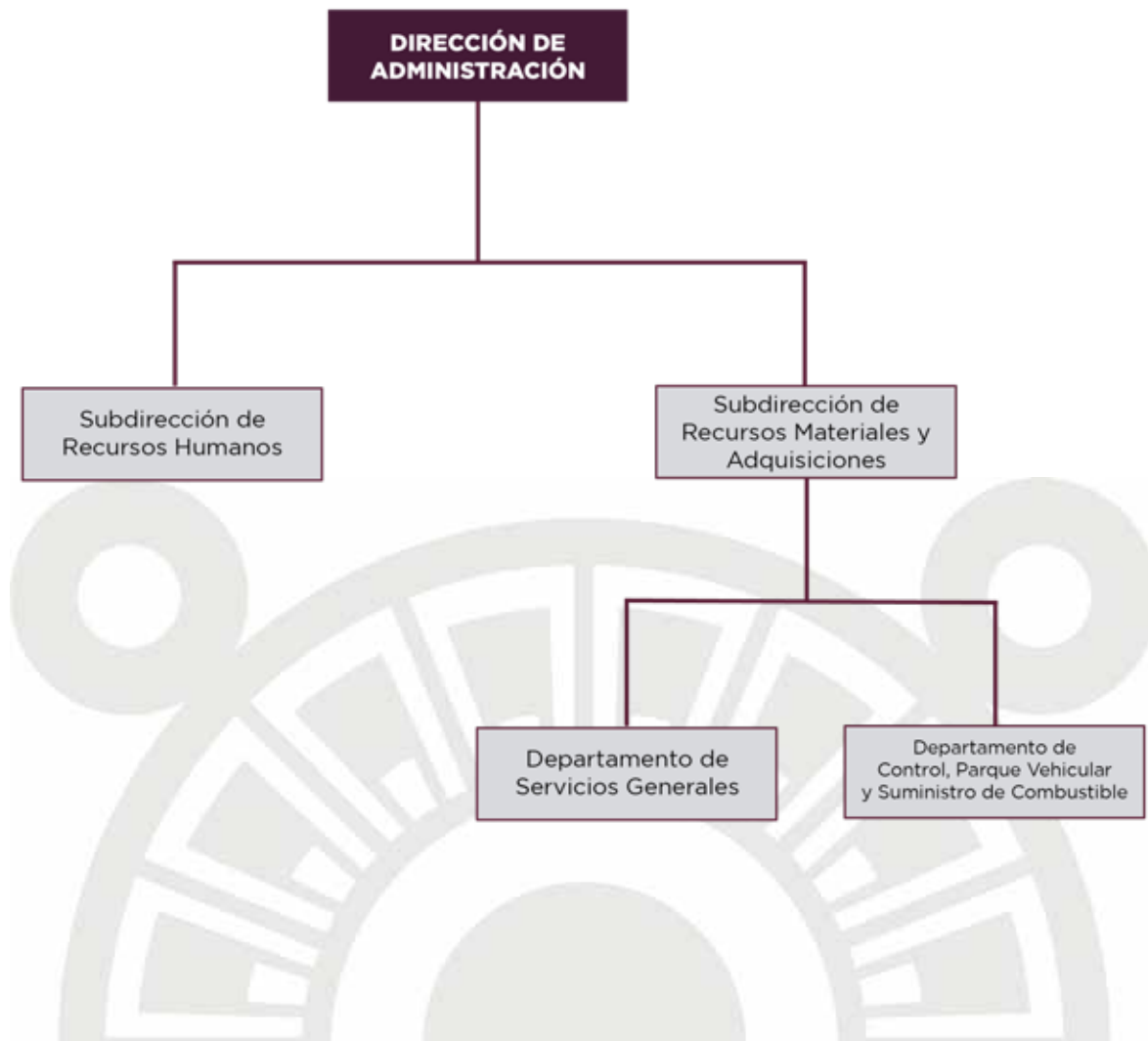


## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Administración;

- 1.1. Subdirección de Recursos Humanos;
- 1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
  - 1.2.1. Departamento de Servicios Generales; y
  - 1.2.2. Departamento de Control, Parque Vehicular y Suministro de Combustible.

## X. ORGANIGRAMA





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

### **1. Dirección de Administración**

#### **Objetivo:**

Administrar y supervisar la correcta asignación de los recursos humanos y materiales de las Dependencias Administrativas que integran el Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Administración;
2. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
3. Gestionar cursos y capacitaciones para el desarrollo de los Servidores Públicos Municipales;
4. Vigilar el correcto uso de los sistemas de recursos humanos, catálogo de puestos, capacitación, plantilla de personal, incidencias, remuneraciones, tabuladores de sueldo, pagos de nómina, evaluación del desempeño, seguridad social de los Servidores Públicos Municipales, así como prestaciones de ley;
5. Autorizar los movimientos de personal, descuentos, retenciones, bonificaciones, suspensión de pagos y recuperación de salarios no devengados;
6. Expedir constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;
7. Supervisar que se mantenga actualizada la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las servidoras y los servidores públicos);
8. Autorizar las compras realizadas por la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;



9. Autorizar el suministro de gasolina, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
10. Presidir el Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

## **1.1 Subdirección de Recursos Humanos**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Coadyuvar con el Director (a) en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Supervisar y coordinar todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación y pago de nómina de las y los Servidores Públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Generar de manera quincenal los reportes de las incidencias del personal recibidos por cada Dependencia Administrativa;
4. Operar la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (Movimientos de Altas, Bajas, Modificación de sueldos y Créditos de las Servidoras y los Servidores públicos);
5. Elaborar constancias y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal;



6. Reportar de manera periódica al Director (a) las actividades realizadas dentro de la Subdirección; y
7. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

## **1.2. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones.**

### **Objetivo:**

Coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

### **Funciones:**

1. Coadyuvar con el Director (a) en la elaboración de los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Dirección;
2. Realizar la adquisición de bienes y servicios, a través de los diferentes procesos de adjudicación en estricto apego a la Ley en la materia;
3. Coordinar y orientar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos necesarios;
4. Integrar y llevar el control del soporte documental que se genere por concepto de adquisiciones o prestación de servicios para remitir a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente;
5. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios;
6. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes servicios;
7. Coadyuvar en las funciones de las áreas administrativas internas a su cargo;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



### **1.2.1. Departamento de Servicios Generales.**

#### **Objetivo:**

Otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco.

#### **Funciones:**

1. Brindar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales;
2. Brindar los requerimientos de logística para la realización de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
3. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles institucionales; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Materiales y Adquisiciones.

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

#### **Objetivo:**

Preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.

#### **Funciones:**

1. Registrar y actualizar el inventario del Parque Vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco;
2. Integrar y resguardar los expedientes por cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;



3. Coordinar el suministro de combustible para los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
4. Generar la bitacora de control del rendimiento del combustible de los vehículos propiedad del Gobierno de Chalco;
5. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Gobierno de Chalco; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a) de Recursos Materiales y Adquisiciones.





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

\* Abigail Sánchez Martínez  
**Dirección de Administración**

Lidia Vega Luna  
**Subdirección de Recursos Humanos**

Karina Lizbeth Jiménez Reyes  
**Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones**

César Valdez González  
**Departamento de Servicios Generales**

Humberto Fierro Rangel  
**Departamento de Promoción del Bienestar**

(\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Encargado (a) del Despacho de la Dependencia Administrativa.



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**Plan de Desarrollo Municipal:** Al instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

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

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

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



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

Abigail Sánchez Martínez  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Administración**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Administración del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

### **Dirección de Administración**

### **Encargado del Despacho**

Abigail Sánchez Martínez

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

**Dirección de Obras Públicas**

Junio de 2020  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento



## ÍNDICE

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



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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





## II. INTRODUCCIÓN

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

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

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

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





### **III. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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





## IV. MARCO JURÍDICO

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



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título IV

Regimen Administrativo

Capítulo Segundo

De la Tesorería Municipal

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

**I.** Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

**II.** Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

**III.** Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

**IV.** Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

**V.** Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

**VI.** Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

**VII.** Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

**VIII.** Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**XXVI.** Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

#### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

#### Capítulo IV

#### De las Dependencias Administrativas

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



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



## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Obras Públicas;

1.1. Subdirección de Obras Públicas;

1.1.1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones;

1.1.2. Departamento de Mano de Obra y Bacheo;

1.1.3. Departamento de Balizamiento; y

1.1.4. Departamento de Supervisión.

## X. ORGANIGRAMA





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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



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

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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Obras Públicas en sus funciones y actividades;
2. Revisar los expedientes técnicos de las obras para su correcta aplicación;
3. Realizar la supervisión periódica en campo para verificar los avances físicos de las obras en proceso hasta su buen término;
4. Realizar las gestiones con los supervisores para la integración correcta de la documentación de las estimaciones hasta la elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de obra;



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



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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



### **1.1.3. Departamento de Balizamiento**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



## **1.1.4. Departamento de Supervisión**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



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





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Leonel Miguel Brugada  
**Dirección de Obras Públicas**

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

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

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

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

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

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

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



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

### Dirección de Obras Públicas

#### Director

Leonel Miguel Brugada

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó en la función marcada con el numeral 4 de la Dirección de Obras Públicas, la denominación de la “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li><li>• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li></ul>





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

**Dirección de Desarrollo Económico**

Junio de 2020

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>8</b>
<b>V. MISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. VISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>9</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>10</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>13</b>
<b>X. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>13</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>14</b>
1.0. Dirección de Desarrollo Económico .....	<b>14</b>
1.0.1 Unidad de Asuntos Jurídicos .....	<b>15</b>
1.1. Subdirección de Desarrollo Económico .....	<b>16</b>
1.1.1. Departamento de Turismo y Artesanías .....	<b>17</b>
1.1.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial .....	<b>18</b>
1.1.3. Departamento de Empleo .....	<b>19</b>
1.1.4. Departamento Agropecuario y Forestal .....	<b>19</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b> .....	<b>21</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b> .....	<b>22</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	<b>25</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>26</b>



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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





## II. INTRODUCCIÓN

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

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

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

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





### **III. ANTECEDENTES**

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

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

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

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

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

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

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



## IV. MARCO JURÍDICO

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





## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

#### Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal

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

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



**VII.** Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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





## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección de Desarrollo Económico;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

1.1. Subdirección de Desarrollo Económico;

1.1.1. Departamento de Turismo y Artesanías;

1.1.2. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial;

1.1.3. Departamento de Empleo; y

1.1.4. Departamento Agropecuario y Forestal.

## X. ORGANIGRAMA





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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



## **1.1. Subdirección de Desarrollo Económico**

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio;
2. Participar y promover las artesanías del municipio, en los eventos culturales, recreativos y populares de tradición;
3. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales y de turismo;
4. Orientar a los grupos artesanales a fin de mejorar su competitividad y el desarrollo de nuevas técnicas;
5. Promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la República;
6. Vincular al municipio internacionalmente, promoviendo su identidad cultural e imagen turística;
7. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
8. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación turística y artesanal;
9. Promover la capacitación y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).



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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Municipio;
2. Fomentar la creación de establecimientos comerciales dentro del territorio municipal;
3. Fomentar la inversión en el Municipio;
4. Orientar y asesorar a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPYME), sobre los programas de apoyo y subsidio;
5. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios;
6. Elaborar la licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
7. Elaborar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio;
8. Gestionar la suscripción de convenios con universidades que cuenten con incubadoras;
9. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento;
10. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPYME;
11. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional;
12. Coordinar las actividades de la oficina del SARE; y



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

### **1.1.3. Departamento de Empleo**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Fomentar y apoyar a la ciudadanía para el empleo y el autoempleo;
2. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación;
3. Orientar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
4. Informar a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, resultados y estadísticas;
5. Elaborar un padrón de las empresas que participan en las ferias de empleo; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

### **1.1.4. Departamento Agropecuario y Forestal**

#### **Objetivo:**

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



## **Funciones:**

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





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

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

Leopoldo Flores López  
**Subdirección de Desarrollo Económico**

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

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

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

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

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**Eficacia:** A la capacidad o habilidad de obtener los resultados esperados en determinada situación.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**PYME:** A la Pequeña y Mediana Empresa.

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

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

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

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



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

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



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

### Dirección de Desarrollo Económico

#### Director

Jesús Cliserio Hernández Moreno

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se suprimió la “Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria”.</li><li>• En el apartado “XI Objetivo y Descripción de Funciones”, se suprimieron las funciones de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.</li></ul>





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**GOBIERNO DE CHALCO**

**2019-2021**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

---

**DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO**

Chalco, Estado de México, a junio de 2020.

© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

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

**Dirección de Desarrollo Urbano**

Junio de 2020  
Segunda Edición  
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## **DIRECTORIO INSTITUCIONAL**

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal Constitucional

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Erasmus Calderón Fuentes**  
Primer Regidor

**Ma. Asención Garduño Lujano**  
Segunda Regidora

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercer Regidor

**Mireya Nayeli Ramírez Pérez**  
Cuarta Regidora

**Roel Cobos Uriostegui**  
Quinto Regidor

**Ana Patricia Valdivia Calderón**  
Sexta Regidora

**Alejandro Martínez Peña**  
Séptimo Regidor

**Olivia del Carmen Ramírez Pérez**  
Octava Regidora

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Noveno Regidor

**Alejandra Saldaña Moreno**  
Décima Regidora

**Teodoro Domínguez Romero**  
Décimo Primer Regidor

**María Soledad Ramírez Ríos**  
Décima Segunda Regidora

**Nadia Ivett Arroyo Guerrero**  
Décima Tercer Regidora

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario del Ayuntamiento





## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>9</b>
<b>V. MISIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. VISIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>10</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>15</b>
<b>X. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>15</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>16</b>
1. Dirección de Desarrollo Urbano .....	<b>16</b>
1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano.....	<b>18</b>
1.2. Subdirección de Planeación.....	<b>19</b>
1.2.1. Departamento de Construcción .....	<b>20</b>
1.2.2. Departamento de Usos de Suelo .....	<b>21</b>
1.2.3. Departamento de Verificadores-Notificadores- Ejecutores .....	<b>22</b>
1.2.4. Departamento de Tenencia de la Tierra .....	<b>23</b>
1.2.5. Departamento de Planeación Urbana .....	<b>23</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b> .....	<b>25</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b> .....	<b>26</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	<b>29</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>30</b>



## I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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





## II. INTRODUCCIÓN

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

Cabe mencionar que, dicho manual representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual, o cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia, a fin de ser actualizado, ya que la solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

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

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Antecedentes, IV. Marco Jurídico, V. Misión, VI. Visión, VII. Objetivo General, VIII. Atribuciones, IX. Estructura Orgánica, X. Organigrama, XI. Objetivos y Descripción de Funciones, XII. Directorio Interno, XIII. Glosario, XIV. Hoja de Validación y XV. Hoja de Actualización.





### **III. ANTECEDENTES**

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

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

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

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



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





## IV. MARCO JURÍDICO

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



## **V. MISIÓN**

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

## **VI. VISIÓN**

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

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

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





## VIII. ATRIBUCIONES

### Ley Orgánica Municipal del Estado de México

#### Título IV

#### Régimen Administrativo

#### Capítulo Segundo

#### De la Tesorería Municipal

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

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



## **Bando Municipal de Chalco**

### Título Quinto

### De la Organización y Funcionamiento del Gobierno de Chalco

### Capítulo IV

### De las Dependencias Administrativas

**Artículo 36.-** El Gobierno de Chalco, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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



**VI.** Evitar la construcción o cualquier tipo de edificación en áreas verdes, áreas de donación o nuevas áreas habitacionales en terrenos agrícolas, zonas de amortiguamiento y aquéllas que el Gobierno Federal y/o Estatal haya decretado como reserva de la biósfera;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**XVII.** Previo cumplimiento de la normatividad aplicable, por la expedición de licencias de construcción para la instalación de sitios y/o torres para antenas de comunicación celular o inalámbrica, se pagarán derechos de acuerdo a lo siguiente, para el caso de regularización de construcciones:

- a) Para soporte de antenas
  - b) De hasta 15.00 metros de altura 180 UMA
  - c) Por cada metro adicional 8 UMA
  - d) Por cada antena de radiofrecuencia o de microondas 20 UMA;
- y

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





## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Dirección de Desarrollo Urbano;

1.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

1.1.1. Departamento de Construcción;

1.1.2. Departamento de Usos de Suelo;

1.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores;

1.2. Subdirección de Planeación;

1.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra;

1.2.2. Departamento de Planeación Urbana; y

## X. ORGANIGRAMA





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

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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



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



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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

1. Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Dirección de Desarrollo Urbano en sus funciones y actividades;
2. Atender, asesorar y orientar en materia de Desarrollo Urbano a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas que así lo requieran;
3. Participar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
4. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
5. Participar en coordinación con el director en los comités que sean parte la dirección;
6. Analizar y revisar jurídicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México para la incorporación de nuevas áreas urbanas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).



## 1.2 Subdirección de Planeación

### **Objetivo:**

Apoyar al director marcando los alineamientos que en materia de Planeación Urbana deberán ser observados por el Gobierno Municipal, a fin de lograr un Desarrollo Urbano sostenible sustentable.

### **Funciones:**

1. Asesorar y orientar a la comunidad en general ya sea particulares o empresas que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria en materia de Desarrollo Urbano;
2. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como a los planes parciales o sectoriales;
3. Participar en la formulación de los Planes Regionales de Desarrollo Urbano y Metropolitanos, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
4. Coordinar la emisión de los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;
5. Participar en coordinación con el director en los comités que sean parte la dirección;
6. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
7. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;
8. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;



9. Coadyuvar y supervisar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
10. En coordinación con la Subdirección de Desarrollo Urbano, establecer comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionadas por el constante crecimiento del Municipio o cualquier otro uso de impacto regional significativo; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de licencias de construcción;
2. Supervisar al personal que forma parte del Departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;
3. Analizar la documentación requerida para la integración de expedientes para la obtención de la Licencia de Construcción;
4. Asesorar a la ciudadanía respecto a los trámites que brinda la Dirección;
5. Inspeccionar las obras de impacto regional para el cumplimiento del proyecto previa solicitud de la licencia de terminación de obra; y



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

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

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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



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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

1. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
2. Analizar la documentación requerida para la obtención de Licencias de Publicidad;
3. Elaborar un plan de inspección para la adecuada operación de las actividades del Departamento;
4. Realizar visitas de inspección en construcciones para verificar si cuentan con la licencia correspondiente;
5. Realizar visitas de inspección en los establecimientos comerciales para la colocación de anuncios publicitarios;
6. Notificar los procedimientos de Garantía de Audiencia, clausuras e infracciones para su cuantificación;
7. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública del territorio municipal;
8. Resguardar la documentación generada por el Departamento; y
9. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Desarrollo Urbano.



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

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

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

### **1.2.2. Departamento de Planeación Urbana**

#### **Objetivo:**

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



## **Funciones:**

1. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
2. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
3. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;
4. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
5. Resguardar la documentación generada por el Departamento;
6. Coordinar levantamientos topográficos;
7. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
9. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público; y
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o el Subdirector (a) de Planeación.





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Bernardo Martínez Palma  
**Dirección de Desarrollo Urbano**

Reyna Guerrero Méndez  
**Subdirección de Desarrollo Urbano**

Julio Cesar Galicia García  
**Subdirección de Planeación**

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

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

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

\*\* Juan Alberto Domínguez de la Cuz  
**Departamento de Tenencia de la Tierra**

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

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



## XIII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Dictamen:** A la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

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

**Vo. Bo.**

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

**Elaboró**

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



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Urbano del Gobierno de Chalco, Estado de México; Junio de 2020.

### Dirección de Desarrollo Urbano

#### Director

Bernardo Martínez Palma

#### Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Junio del 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado “I. Presentación”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “II. Introducción”, se modificó el contenido.</li><li>• En el apartado “VIII. Atribuciones”, se modificó el artículo 36, en relación al Bando Municipal de Chalco 2020.</li><li>• En el apartado “IX. Estructura Orgánica”, se adicionó la Subdirección de Planeación.</li><li>• En el apartado “X. Organigrama”, se adicionó la Subdirección de Planeación.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 2, 3, 5, 6 y 7 de la Subdirección de Desarrollo Urbano.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 8 del Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 1 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se adicionó la función marcada con el numeral 5 del Departamento de Tenencia de la Tierra.</li><li>• En el apartado “XI. Objetivo y Descripción de Funciones”, se modificó la función marcada con el numeral 5 y 8 del Departamento de Planeación Urbana.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Gabriel Neri Balbuena, quien fungía como Subdirector de Desarrollo Urbano, por el Servidor Público Reyna Guerrero Méndez.</li><li>• En el apartado “XII. Directorio Interno”, se cambia al Servidor Público Miguel Ángel Escamilla Morales, quien fungía como responsable del Departamento de Tenencia de la Tierra, por el Servidor Público Juan Alberto Domínguez de la Cruz.</li><li>• En el apartado “XIII. Glosario”, se modificó el término “Dirección de Finanzas y Administración” por “Tesorería Municipal”.</li></ul>



# CHALCO

2019-2021





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Nonagésima Quinta Sesión de Cabildo con carácter de Ordinaria, el diez de julio de dos mil veinte.

**APROBACIÓN:** 10 de julio de 2020

**PUBLICACIÓN:** 13 de julio de 2020

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

(Rúbrica)

**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **el Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumplan estos Manuales de Organización de las Dependencias Administrativas Centralizadas del Gobierno de Chalco.**

Por lo tanto mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Chalco. Estado de México, a 13 de julio de 2020.



**CHALCO**  
2019-2021