

# GACETA MUNICIPAL

DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO  
**2022-2024**

---

CHIAUTLA, MÉXICO A 06 DE ENERO DEL 2024

VOLUMEN: 034

AÑO: 2024

---

*“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.*

## SUMARIO:

- I. ACUERDO 002/2024.- 6. Propuesta y en su caso aprobación para realizar modificaciones al Manual General de Organización del H. ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

***Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México, a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31 Fracción XXXVI, 48 Fracción III y 91 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, expide la presente Gaceta Municipal de Chiautla, Estado de México.***

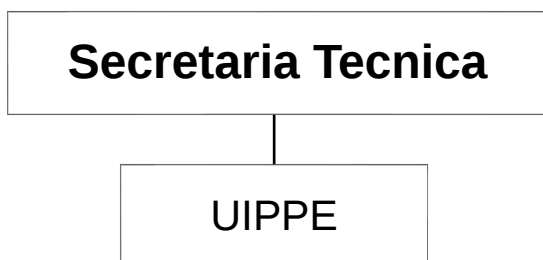
***I. ACUERDO 002/2024.- 6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REALIZAR MODIFICACIONES AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.***

(NONAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 05 DE ENERO DEL 2024).

En atención al punto número seis del Orden de Día, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, expone a los presentes que, derivado de los cambios en la estructura administrativa del ayuntamiento de Chiautla para la administración 2022-2024, es necesario la modificación al Manual General de Organización del ayuntamiento de Chiautla 2022-2024, esto con el fin de que concuerde la estructura administrativa, con la estructura programática, el organigrama municipal y las funciones que cada una de las áreas tiene.

Los cambios que se solicitan para el correcto funcionamiento son en el área de tesorería municipal, secretaria técnica, juzgado cívico, dirección de administración y dirección de educación y cultura. Quedando de la siguiente manera:

**SECRETARIA TÉCNICA**



## **1 Secretaría Técnica**

### **Funciones:**

- Convocar a reuniones de gabinete municipal. Considerando los pendientes de manera general y particular de cada área, elaborando el orden del día, recabando la información para su desarrollo en coordinación con las áreas y levantar las minutas de acuerdos de cada reunión.  
Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Dar seguimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones
- Solicitar periódicamente a las áreas el informe de sus actividades realizadas con la finalidad de elaborar el documento y la presentación del informe Anual del Presidente Municipal.
- Participar en talleres, cursos, capacitaciones, etc
- Actualizar el Organigrama de la Administración Municipal.
- Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Supervisar las tareas instruidas a los Titulares de Áreas, gestiones, proyectos, giras, organización de eventos

### **1.1 Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)**

#### **Funciones:**

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.
- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento.
- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.
- Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

#### **En materia de planeación**

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.

- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **En materia de información**

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

**En materia de programación**

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

**En materia de presupuestación.**

- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

**En materia de seguimiento y control**

- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad

administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

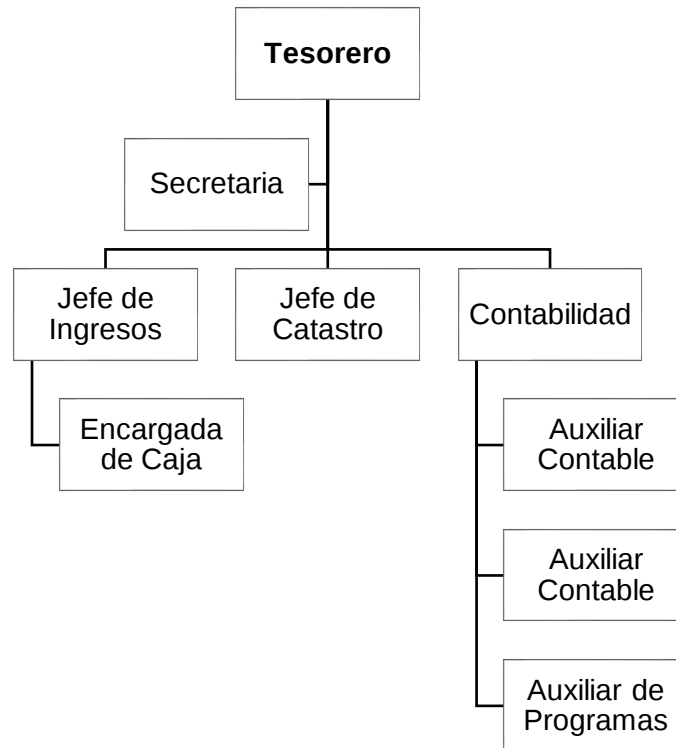
**En materia de evaluación**

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo

Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.

- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

## TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



### 21 Tesorero Municipal

#### Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las

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

- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.
- Encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

### **21.1 Jefe de Ingresos**

#### **Funciones:**

- Realizar el corte de caja diariamente.
- Integrar el corte de caja general diario.
- Reportar los ingresos recaudados al Tesorero y Síndico Municipal.
- Coordinar el depósito bancario de los ingresos recaudados.
- Reportar al área de Contabilidad, los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente.
- Reportar la recaudación del impuesto predial y agua mensualmente a la Dirección de vinculación con municipios de la Secretaría de Finanzas.
- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos.

- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación.
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros.
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones.
- Resguardo de valores.
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro.
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación.
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes.
- Realizar liquidaciones de contribuciones.
- Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial y agua.
- Ejecutar créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la conciliación de recaudación del impuesto predial con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el sistema de recaudación municipal.
- Verificar y validar los CFDI expedidos y los cancelados.
- Responsable de la captación de los recursos económicos de los servicios que generan la administración con la ciudadanía.
- Clasificar cuando sea necesario la información que les proporcione las dependencias y/o áreas, unidades administrativas para efecto de integración y presentación de la cuenta pública.
- Planificar, administrar, diseñar elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal.
- Sus actividades son reportadas al Tesorero Municipal, mantiene interacción interna principalmente con las jefaturas de catastro, contabilidad y sindicatura, y en menor

grado con todas las direcciones del Ayuntamiento, la interacción externa con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y contribuyentes.

#### **21.1.1 Encargada de Caja**

##### **Funciones:**

- Encargada de la caja general del Ayuntamiento, con el cobro y atención al público en general, control y resguardo del efectivo y/o cheques, captado durante el día hasta la entrega para su depósito.

#### **21.2 Jefe de Catastro**

##### **Funciones:**

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Revisar las propuestas presentadas para realizar los levantamientos topográficos.
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas.
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito Federal y Estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acudan a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados.
- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.

- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calle, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Revisar y validar la documentación para tramites de traslado de dominio.
- Elaborar tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar verificaciones, deslindes y apeos.
- Atención al público.
- Expedición de formato para pago de impuesto predial.
- Supervisión, programación y coordinación de las actividades desempeñadas dentro de la oficina de catastro.
- Actualización del registro gráfico.
- Generación de planos manzaneros.
- Verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- Contestación de los oficios ingresados por fiscalía, juzgados y de las diferentes instituciones e internos del Ayuntamiento.
- Asistir a las diferentes reuniones, talleres y capacitaciones del IGECEM y las diferentes instituciones relacionadas con el catastro.
- Proponer programas para la regularización.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección.
- Firma de documentos propios del departamento.
- Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

#### **21.2.1 Auxiliar de Catastro**

##### **Funciones:**

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.

- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.
- Elaborar oficios y memorándums, relacionados con el personal y de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Registrar las etapas de los servicios y trámites en el sistema de gestión catastral, mantener actualizada la información al día, para los cortes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la dirección.
- Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido.

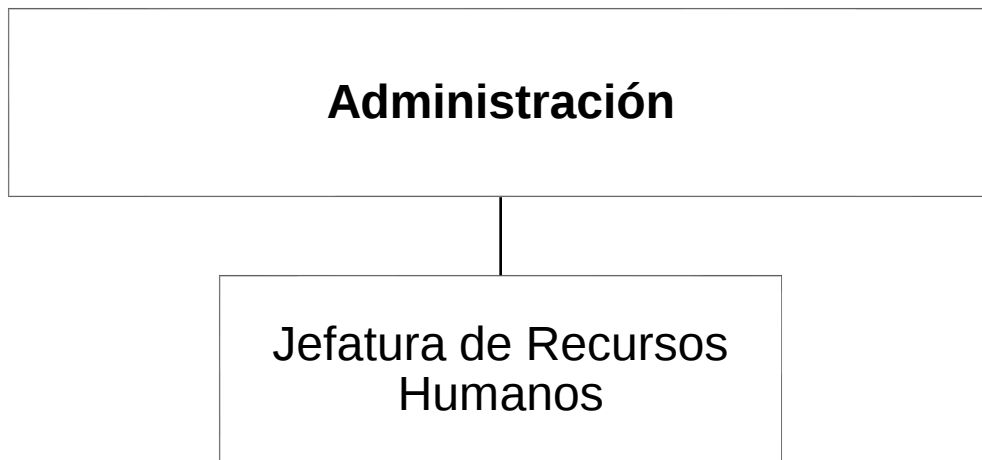
### **21.3 Contabilidad**

#### **Funciones:**

- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación.

- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares para su aprobación.
  - Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
  - Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público.
  - Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva.
  - Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros contables.
  - Alimentar al sistema con la información que proporcionen los organismos descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar.
  - Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
  - Entrega de Información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
  - Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
  - Atender los pliegos de observaciones y solicitudes de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
  - Coordinar la presentación de información a las plataformas de los recursos Federales y Estatales.
  - Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera, contable, presupuestal, administrativa y económica, así como la integración y presentación de informes trimestrales y cuenta pública.
-

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



### 22. Dirección de Administración

#### Funciones:

- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten.
- Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización, de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Chiautla.
- Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios;
- Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
- Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados.

- Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento
- Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor;
- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.

## **22.1 Jefatura de Recursos Humanos**

### **Funciones:**

- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiautla.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, solicitado por los Servidores Públicos.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.

- Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.

### **ACUERDO 002/2024**

**Se aprueba por Unanimidad de Votos realizar modificaciones al Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México:**

**Primero.** - Se aprueba los cambios al Manual de Organización del ayuntamiento de Chiautla, administración 2022-2024.

**Segundo.** - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para llevar a cabo su publicación en la Gaceta Municipal.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

|                                                                                   |                                                                                   |  |                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------|
|  | <b>H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.</b>                             |  | Clave de identificación:<br>CHI/AYTO/MGO/001/2024 |
|                                                                                   | MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO. |  | Versión: Segunda                                  |
|                                                                                   |                                                                                   |  | Enero 2024      Página 19 de 134                  |

Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Presidencia Municipal, Av. del Trabajo, sin número, Centro, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550

Enero de 2024

Impreso y hecho en Chiautla, Estado de México.

## CONTENIDO

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| <b><u>I.- INTRODUCCIÓN</u></b> .....                                       | 21 |
| <b><u>II.- MARCO JURÍDICO</u></b> .....                                    | 22 |
| <b><u>III.- ATRIBUCIONES</u></b> .....                                     | 28 |
| <b><u>IV.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO</u></b> .....                         | 29 |
| <b><u>V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA</u></b> .....                                | 30 |
| <b><u>V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</u></b> ..... | 33 |
| <u>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO</u> .....           | 33 |
| <u>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO</u> .....     | 35 |
| <u>SECRETAÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO</u>           |    |

|                                                                                                                                  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <u>DE MEXICO .....</u>                                                                                                           | 38                                   |
| <u>SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD<br/>PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO ....</u>     | 41                                   |
| <u>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE<br/>CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                                    | 43                                   |
| <u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA<br/>DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>           | 49                                   |
| <u>DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE<br/>MEXICO .....</u>                                               | 57                                   |
| <u>DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO<br/>DE MEXICO .....</u>                                             | 60                                   |
| <u>DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE<br/>CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                           | 62                                   |
| <u>DIRECCION DE EDUCACION DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,<br/>ESTADO DE MEXICO .....</u>                                           | 63                                   |
| <u>DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO<br/>DE MEXICO .....</u>                                              | 68                                   |
| <u>DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN<br/>SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u> | 69                                   |
| <u>DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE<br/>CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                                   | 70                                   |
| <u>DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE<br/>CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                                   | 77                                   |
| <u>DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO<br/>DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                           | 79                                   |
| <u>DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO<br/>DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                          | 82                                   |
| <u>DIRECCION DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO<br/>DE MEXICO .....</u>                                             | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| JUZGADO CIVICO DEL AYUNTAMIENTO DE<br>CHIAUTLA.....                                                                              | 89                                   |
| <u>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL<br/>AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....</u>               | 107                                  |
| <u>COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL<br/>AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u>                       | 109                                  |
| SECRETARIA<br>TECNICA.....                                                                                                       | 95                                   |
| TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE<br>CHIAUTLA.....                                                                         | 100                                  |

|                                                                                                                                                       |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| DIRECCION DE ADMINISTRACION.....                                                                                                                      | 108               |
| <u>UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO .....</u> | <u>128</u>        |
| <u>DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....</u>                                                  | <u>129</u>        |
| <u>DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO .....</u>                                                                     | <u>131</u>        |
| <b><u>VI.- VALIDACIÓN.....</u></b>                                                                                                                    | <b><u>132</u></b> |
| <b><u>VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</u></b>                                                                                                       | <b><u>133</u></b> |

## I.- INTRODUCCIÓN

Dentro de los principales objetivos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, se establece fortalecer y desarrollar una administración pública moderna, que garantice que la normatividad interna permite una gestión operativa eficiente, oportuna y transparente, que impulse el desarrollo municipal.

En ese sentido, se elaboró el Manual de Organización del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, el cual norma las actividades relativas a la forma de organización de las diferentes áreas dependientes de la Presidenta Municipal que conforman la Administración Pública Municipal.

Con la elaboración de este documento, se pretende puntualizar las Funciones: administrativas que realizan todas y cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, en el ámbito de sus respectivas atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los Códigos, Legislaciones, Ordenamientos, Manuales, y demás leyes les establecen.

El Manual está integrado por su marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, Funciones: y fundamento jurídico; siendo desarrollado de la siguiente manera, en primer lugar, se establece el nombre de la Dirección, Coordinación, Unidad, etc., seguido del organigrama y las Funciones: de cada servidor público que integre el área administrativa.

El ámbito de difusión y aplicación de este Manual será el de las oficinas que integran la Administración Pública Municipal, el mismo queda sujeto a su revisión periódica, a fin de incorporar las modificaciones o adecuaciones que se deriven de la propia operación, por lo que se solicita que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a la Unidad Jurídica, con domicilio en Av. del Trabajo sin número, Centro, Municipio de Chiautla, Estado de México; o vía correo electrónico a [abrahamrivero\\_2@yahoo.com.mx](mailto:abrahamrivero_2@yahoo.com.mx).

## **II.- MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 25 de enero de 2022.

## LEYES

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG 25 de marzo de 2022.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 17 de septiembre de 2018. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley General de Mejora Regulatoria, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 18 de diciembre de 2014. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 7 de septiembre de 2010. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 22 de diciembre de 2010. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de Diciembre de 2004. Última reforma POGG 12 de junio de 2019.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009. Última reforma publicada DOF 20 de mayo de 2021.

- Ley de Seguridad del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 19 de octubre de 2011. Última reforma POGG 9 de noviembre de 2020.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable Federal, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Última reforma publicada DOF 3 de junio de 2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988. Última reforma publicada DOF 13 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 30-01-2018.
- Ley de Planeación, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 16-02-2018.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-11-2021.
- Ley de Fiscalización Superior Del Estado De México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de agosto de 2004. Última reforma POGG 3 de febrero de 2021.
- Ley de Contratación Pública Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 03 de mayo de 2013. Última reforma POGG 21 de diciembre de 2018.

- Ley del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 23 de octubre de 1998. Última reforma POGG 26 de noviembre de 2020.
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado De México.
- Ley de Planeación Del Estado De México Y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 13 de septiembre de 2017.

## **CÓDIGOS**

- Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001. Última reforma POGG 10 de marzo de 2022.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de febrero de 1997. Última reforma POGG 5 de enero de 2021.
- Código Financiero del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última reforma POGG 8 de febrero de 2022.
- Código de Ética Municipal.
- Código Penal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de marzo de 2000. Última reforma POGG 21 de enero de 2022.
- Código nacional de Procedimientos Penales, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014. Última reforma publicada DOF 19 de febrero de 2021.
- Código Civil para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de junio de 2002. Última reforma POGG 27 de agosto de 2021.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 1 de julio de 2002. Última reforma POGG 14 de mayo de 2021.

## **BANDOS**

- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México, Publicado en la Gaceta Municipal de fecha 5 de febrero de 2022.

## **MANUALES**

- Manual Básico para la Operación de las Unidades Administrativas Municipales de Desarrollo Urbano en el Estado de México, Primera Edición 2021.
- Manual de Uso de la Fuerza Pública\*, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2014.
- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Manual para la Elaboración de los Planes de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egreso Municipal para el Ejercicio 2021.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 01 de septiembre de 2020. Última reforma POGG 07 de julio de 2021.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 16 de octubre de 2002. Última reforma POGG 04 de agosto de 2017.

- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 29 de junio de 2017. Sin Reforma.

## **OTROS**

- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente. Secretaría de Finanzas, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, Tomo CCVI, Número 88.
- Guía para la implementación del Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Secretaria de Gobernación. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Secretaria de Finanzas. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.
- Programa Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Lineamientos Operativos 2022.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios Municipales.

### **III.- ATRIBUCIONES**

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, Funciones: y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

#### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

**Artículo 124.-** Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

#### **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Artículo 31.-** Son atribuciones de los ayuntamientos: I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de

observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

## **V.- MISIÓN, VISION Y OBJETIVO**

### **MISIÓN**

El Ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de las y los Chiautlenses.

### **VISIÓN**

Ser reconocidos por la población del Municipio de Chiautla, como una administración transparente y cercana a la gente, que desempeña sus Funciones: de manera participativa, consensada y oportuna, brindando atención eficaz y eficiente a las demandas ciudadanas y prestando servicios de calidad.

### **OBJETIVO**

El presente Manual General de Organización, se elabora para proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, cuya finalidad es dar a conocer la forma de organización, Funciones: y niveles de responsabilidad de los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas que la conforman, propiciando en la ciudadanía certeza jurídica y administrativa, en el sentido de que los servicios que se prestan, se realizan al amparo de un marco normativo moderno, que responde a las necesidades del crecimiento municipal.

## **V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Presidencia Municipal**

### **2. Secretaría del Ayuntamiento**

2.1. Encargado de archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento

2.2. Encargado del CREG Patrimonial

2.3. Secretaría Administrativa

### **3. Secretaría Particular**

3.1. Coordinación de Atención Ciudadana

3.2. Oficialía de Partes

3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos

### **4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

### **5. Contraloría Interna**

5.1. Unidad Resolutora

5.2. Unidad Investigadora

5.3. Unidad Substanciadora

### **6. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria**

6.1. Auxiliar Administrativo

6.2. Ventanilla Única

6.3. Jefatura de Regulación Comercial

### **7. Dirección Jurídica**

7.1. Auxiliar Administrativo

### **8. Dirección de Turismo**

### **9. Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

### **10. Dirección del Educación**

10.1. Responsable de la Biblioteca Pública

10.2. Responsable de la Biblioteca Digital

10.3. Personal de apoyo de la Biblioteca Digital

### **11. Dirección de Campo**

### **12. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación Social**

12.1 Coordinador

**13. Dirección de Seguridad Pública**

- 13.1. Comandante
- 13.2. Radio Operador
- 13.3. Barandilla
- 13.4. Área Administrativa
- 13.5. Policías Municipales

**14. Dirección de Desarrollo Urbano**

- 14.1. Auxiliar Administrativo
- 14.2. Secretaria

**15. Dirección de Desarrollo Social y Salud**

- 15.1. Coordinadora

**16. Dirección de Obras y Servicios Públicos**

- 16.1. Subdirector de Obras Públicas
  - 16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra
  - 16.1.2 Planeación, Programación, Contratación
  - 16.1.3 Secretaria
- 16.2. Coordinador de Servicios Públicos
- 16.3. Departamento de Maquinaria
  - 16.3.1 Responsable de la Retroexcavadora
  - 16.3.2 Responsable de la Motoconformadora
  - 16.3.3 Responsable del Camión de Volteo
  - 16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora
  - 16.3.5 Responsable del Vibrocompactador
- 16.4. Jefe de Brigada 1
- 16.5. Jefe de Brigada 2
- 16.6. Departamento de Alumbrado Público
  - 16.6.1 Camión de Canastilla
- 16.7. Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada
  - 16.7.1 Responsable del Camión Cisterna Potable
  - 16.7.2 Responsable de Cuadrilla de Fontaneros
  - 16.7.3 Responsable del Camión Cisterna Tratada

16.7.4 Responsable del Camión Vactor

16.7.5 Responsable de Planta de Tratamiento

**17. Dirección de Cultura**

17.1. Coordinador

**18. Juzgado Cívico**

**19. Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social**

**20. Coordinación de Protección Civil**

20.1 Paramédico

20.2 Bomberil

**21. Tesorería**

21.1 Directora de Recursos Humanos

21.2 Jefe de Ingresos

21.2.1 Encargada de Caja

21.3 Jefe de Catastro

21.3.1 Auxiliar de Catastro

21.4 Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

21.4.1 Auxiliar de la UIPPE

21.5 Contabilidad

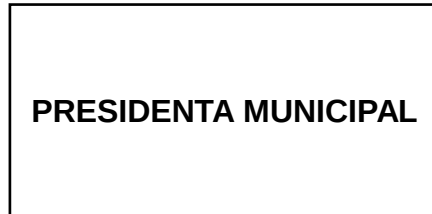
**22. Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**23. Defensoría Municipal de Derechos Humanos**

**24. Dirección de Gobierno**

## **V.- ORGANIGRAMA Y FUNCIONES: POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**



#### **1. Presidenta Municipal Funciones:**

- Ser el Titular de la Administración Pública Municipal.
- Dirigir la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar que los planes de desarrollo municipal se ejecuten de conformidad con las directrices determinadas por el Ayuntamiento.
- Autorizar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos y contratos necesarios para el desempeño de las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos municipales.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar sobre su cumplimiento.
- Representar jurídicamente al Municipio en los casos establecidos por la Ley.
- Vigilar la adecuada integración y ejercicio del presupuesto autorizado.
- Vigilar la recaudación en las ramas de la Hacienda Municipal y la inversión de los fondos del Municipio con estricto apego al presupuesto y a la Legislación en la materia.
- Verificar el adecuado uso y destino de los recursos financieros, técnicos y materiales del Municipio.
- Vigilar que se conserven en buen estado los bienes propiedad del dominio público municipal.
- Proponer al cabildo las políticas y programas para impulsar el desarrollo socio-económico del Municipio.

- Coordinar el funcionamiento de los cuerpos de seguridad pública municipal.
  - Promover la integración de consejos de participación ciudadana.
  - Promover el desarrollo de actividades de capacitación, instrucción y apoyo a la población en materia de protección civil en coordinación con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil.
  - Dirigir visitas a los poblados del municipio, en compañía de las personas que presidan las comisiones y consejos municipales, para conocer las demandas de obras públicas y servicios e informar al Ayuntamiento.
  - Promover, a través de eventos, ceremonias y actividades colectivas, el patriotismo, la conciencia cívica y la identidad nacional, estatal y municipal, así como el aprecio de los más altos valores de la República, del Estado y del Municipio.
  - Proponer y gestionar con los diversos ámbitos de gobierno la celebración de acuerdos y convenios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad Chiautlense, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado.
  - Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la administración pública municipal.
  - Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público.
  - Las que le confieran las leyes, las disposiciones jurídicas y las demás inherentes al ámbito de su competencia.
-

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



### 2 Secretario del Ayuntamiento

#### Funciones:

- Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del municipio y suscribir aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal.
- Supervisar la administración del Archivo Municipal.
- Custodiar la guarda, conservación y difusión del acervo documental del archivo histórico.
- Citar y asistir a todas las sesiones del Ayuntamiento, levantar las actas al terminar cada una de ellas.
- Atender y orientar a todas las personas que acuden a la Secretaría para resolver las dudas y/o conflictos con otras direcciones administrativas.
- Representar la Presidenta Municipal en los eventos de gobierno en que ésta lo comisione.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores realizadas por la Secretaría.
- Proponer a la Presidenta Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento y las direcciones a su cargo.
- Atender las comisiones que le sean suscritas por la Presidenta Municipal.

- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, dentro de las Funciones: de la administración municipal.
- Mantener comunicación con las autoridades auxiliares y las Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con la ciudadanía para la atención a las demandas sociales.
- Establecer los mecanismos para la participación ciudadana, en las cuestiones político sociales del municipio.
- Ser el enlace para resolver los conflictos políticos-sociales que se susciten en el municipio.
- Ser el vínculo de comunicación entre las autoridades auxiliares de las comunidades (Delegados y COPACI`S) y la Presidenta Municipal.

## **2.1. Encargado de Archivo Municipal y Junta Municipal de Reclutamiento**

### **Funciones::**

- Resguardar la documentación del Archivo Municipal.
- Clasificar y depurar la información del Archivo Municipal.
- Realizar un control de los expedientes que se encuentren en el Archivo.
- Llevar el control y registro de los archivos históricos que se solicitan a préstamo.
- Realizar la búsqueda de documentos en el Archivo Municipal.
- Dar atención a las personas que soliciten informes sobre la cartilla militar.
- Elaborar la Cartilla Militar y/o la Constancia de no Registro del Servicio Militar.
- Informar del día y la hora del sorteo del Servicio Militar.
- Estar presente en el Sorteo del Servicio Militar.

## **2.2. Encargada del CREG Patrimonial**

### **Funciones:**

- Registrar administrativamente todos los bienes con los que cuenta el Municipio.
- Registrar las bajas y altas de los bienes administrativamente.
- Realizar el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

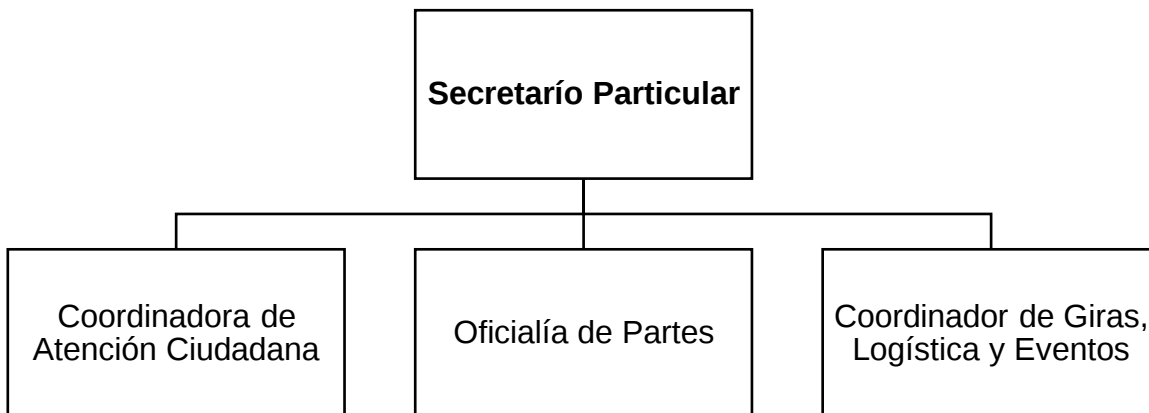
- Llevar un control de todas las tarjetas de resguardo de los bienes, así como los encargados de dicho bien.
- Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.

### **2.3. Secretaria Administrativa**

#### **Funciones:**

- Elaborar las certificaciones de los puntos de Acuerdo de Cabildo, y las que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
  - Encargada de elaborar las actas de Cabildo, nombramientos, citatorios, órdenes del día de sesiones de cabildo.
  - Preparar los puntos a publicar en la Gaceta Municipal y los que le instruya el Secretario.
  - Atender a la ciudadanía que acude a la Secretaría del Ayuntamiento para algún trámite y/o servicio, dando la orientación correspondiente.
  - Expedir las Constancias Domiciliarias, Identidad, de Ingresos y de No afectación a la ciudadanía que así lo requiera y cumpla con los requisitos.
  - Recibir toda la correspondencia externa e interna que llegue a la Secretaría.
  - Realizar los oficios de contestación a las diferentes áreas administrativas.
  - Coadyuvar en el desarrollo de las reuniones que convoque la Secretaría.
-

**SECRETAÍA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE  
MEXICO**



**3. Secretario Particular**

**Funciones:**

- Apoyar a la Presidenta Municipal en las tareas administrativas propias del despacho.
- Registrar, programar y/o agendar las reuniones, en donde se contará con la presencia de la Presidenta Municipal.
- Agendar y/o programar con las diferentes áreas administrativas municipales los eventos o reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Recabar información previamente de cada evento.
- Organizar las reuniones de trabajo donde asiste la Presidenta Municipal.
- Elaborar fichas técnicas e informativas de cada evento.
- Atender las audiencias que les sean encomendadas por la Presidenta Municipal.
- Turnar a las dependencias, los asuntos para su atención y seguimiento.
- Llevar un registro de solicitudes y peticiones realizadas a la Presidenta Municipal.
- Dirigir la Coordinación de Atención Ciudadana para atender las quejas, sugerencias, demandas y asuntos turnados a la Presidenta Municipal.

- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal.
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad aplicable; y
- Las demás previstas en la normatividad aplicable

### **3.1. Coordinadora de Atención Ciudadana**

#### **Funciones:**

- Atender las peticiones presentadas por escrito, verbal, telefónica o en los medios de comunicación, que se planteen a la administración pública.
- Evaluar las demandas o planteamientos presentados a la Administración Pública para dar solución inmediata o turnarla a las áreas correspondientes.
- Coordinar las actividades para su gestión, apoyo y seguimiento.
- Turnar los oficios y documentación diversa que se envía a las instancias federales, estatales y municipales, en caso de presentarse.
- Acordar con las dependencias la viabilidad de obra y de gestión para informar y dar resultados a los interesados.
- Elaborar los informes turnados a la Presidencia de los resultados de gestión.
- Informar a la Presidencia Municipal de las respuestas que se dan de oficio y asuntos turnados a las diferentes dependencias federales, estatales o municipales.
- Las demás que asigne el superior jerárquico

### **3.2. Oficialía de Partes**

#### **Funciones:**

- Orientación e información a los ciudadanos para la realización de sus trámites a alguna de las dependencias de este Ayuntamiento; desde un servicio de calidad y calidez humana.

- Recepción y revisión de documentación diversa (interna y externa) emitida por la ciudadanía, y otras dependencias asentando los siguientes datos en el libro de registro de la Oficialía de Partes:
  - a) Se aplica sello oficial de la jefatura, se anota la fecha y la hora de su recepción en el documento original, el mismo procedimiento se realiza en el acuse correspondiente.
  - b) Dicho registro se asentará en el libro antes mencionado.
  - c) Se anota el número de fojas que integren el documento original.
  - d) Quien emite el documento.
  - e) A quien va dirigido.
- Se escribe en el libro de registro una breve descripción del asunto mencionado en el documento.
- Se turna la documentación a la dirección departamento, jefatura y área correspondiente.
- Llevar el libro de registro a la dirección, departamento, jefatura y área; de conformidad se le solicita la rúbrica de acuse a la persona responsable de recibir la documentación con la finalidad de llevar un adecuado control de calidad de la documentación recibida.

### **3.3. Coordinador de Giras, Logística y Eventos**

#### **Funciones:**

- Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo, así como controlar las acciones de logística y seguridad necesarias para la realización de los actos y eventos, supervisando su adecuado desarrollo.
- Coordinar los eventos públicos que organice el Ayuntamiento y en los que asista la Presidenta Municipal.
- Coordinar las inauguraciones, entregas de obras, banderazos de obra, entrega de presentes y cualquier otra similar en la que participe la Presidenta Municipal.
- Realizar la entrega de invitaciones de la clase política, representantes del gobierno federal, estatal y/o municipal, así como personal docente, y de todos aquellos que tengan que asistir a los eventos que organice el Ayuntamiento.

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO**

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>Secretaría Técnica del Consejo Municipal<br/>de Seguridad Pública</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|

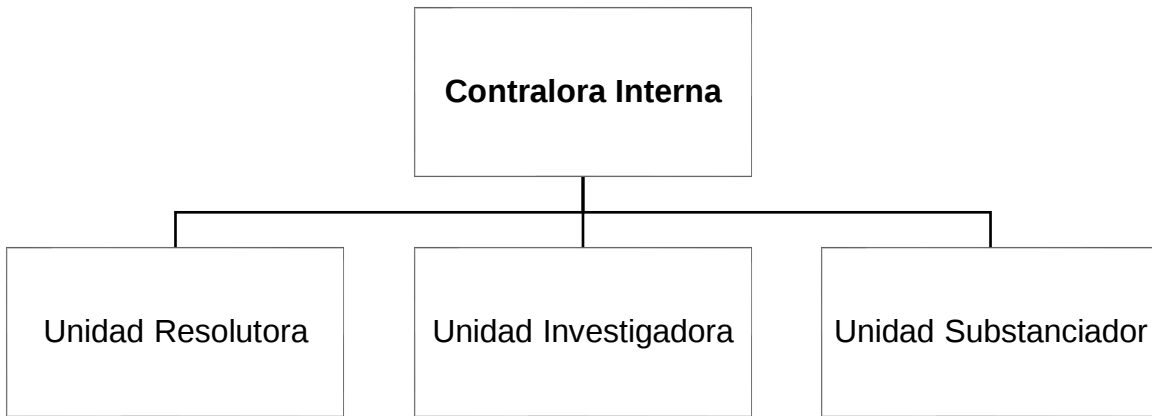
**4. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**

**Funciones:**

- Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer a la Presidenta del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- Coadyuvar con la Contralora Interna Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.
- Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza.
- Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada.
- Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia.

- Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia.
  - Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
  - Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
  - Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
  - Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin.
  - Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos.
  - Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.
-

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,  
ESTADO DE MEXICO**



**5. Contralor Interno**

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los Órganos de Control Interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal, en caso de estar constituidos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus Funciones.
- Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares.

- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio.
- Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresara las características de identificación y destino de los mismos.
- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades Administrativas Resarcitorias de los Servidores Públicos Municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por este.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **5.1. Unidad Resolutora**

### **Funciones:**

- Analizar y elaborar para su emisión, los proyectos de acuerdos y resoluciones derivadas de la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a fin de garantizar el debido proceso legal.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre la imposición o no de sanciones, respecto de las faltas no graves cometidas por los servidores públicos del municipio, así como, la solicitud de la ejecución de las sanciones impuestas con el objeto de lograr y preservar una prestación óptima del servidor público.
- Elaborar el proyecto documental para dejar sin efectos el nombramiento o contrato de los servidores públicos del municipio con motivo de la continuación en omisión en la presentación de la declaración inicial o de modificación patrimonial y solicitar al presidente la separación del cargo, a fin de garantizar la transparencia en la evolución patrimonial de los servidores públicos.
- Realizar los proyectos del recurso de revisión que promueva en contra de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como las acciones necesarias para su seguimiento, para asegurar la legalidad del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Realizar los mecanismos necesarios para defensa jurídica de los juicios promovidos en contra de las resoluciones o actos que se hayan emitido en la Contraloría Interna Municipal hasta su resolución definitiva, con el objeto de confirmar que fueron emitidos con apego a la legalidad.
- Participar en la entrega-recepción de los titulares o encargados de despacho municipales, así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## **5.2. Unidad Investigadora**

### **Funciones:**

- Recibir de las autoridades competentes los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos preventivos o por las presuntas faltas administrativas.
- Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios señale como faltas administrativas y, de ser el caso, calificarlas.
- Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Emitir, en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- Conocer del recurso de inconformidad.
- Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad

administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y acuerdo con la naturaleza del asunto.

- Llevar a cabo las acciones correspondientes a la Contraloría Social.
- Coordinar con la SECOGEM la integración de los COCICOVIS desde la expedición de las invitaciones hasta la emisión del acta de entrega-recepción de la obra correspondiente.
- Registrar en el sistema diseñado para la consulta y actualización de la información padrón de obligados a presentar su declaración de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial, información que deberá remitir la Coordinación de Recursos Humanos.
- Elaborar y enviar a la SECOGEM el listado mensual de movimientos de personal.
- Validar el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial por anualidad en el mes de febrero de cada año en el sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Monitorear el estadístico de la situación del padrón por alta o inicial y baja o conclusión del sistema de la DGRSP de la SECOGEM.
- Coadyuvar a que se presenten oportunamente las declaraciones de situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de los servidores públicos del municipio.
- Consultar las constancias de no inhabilitación que soliciten por medio de escrito dirigido a la Contraloría Interna Municipal, los interesados en ingresar a la administración pública municipal, en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Emitir al solicitante el oficio de los resultados que emite el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
- Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

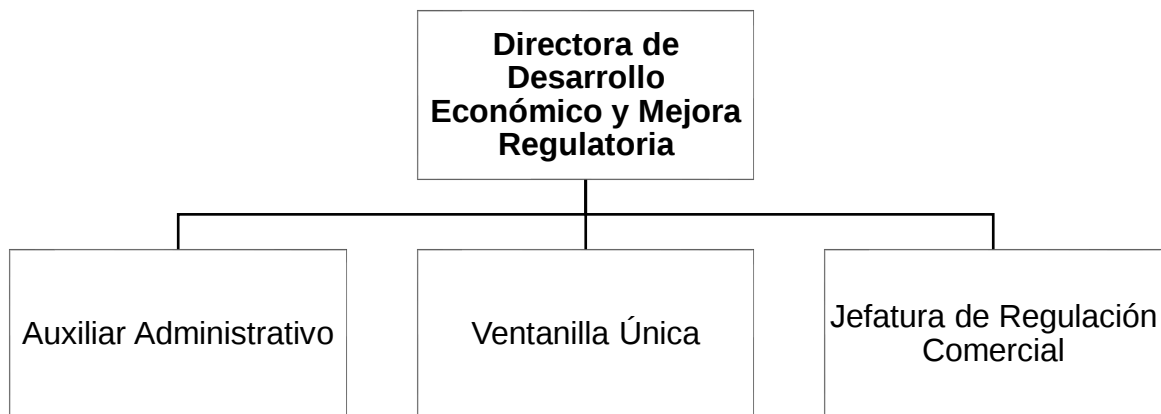
### **5.3. Unidad Substanciadora**

#### **Funciones:**

- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la ley de la materia.
- Realizar los proyectos necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa respecto de las faltas calificadas como graves y aquellos con los que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su resolución, para asegurar una óptima prestación del servicio público en apego a la ley de la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión con la autoridad resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.

- Registrar en el sistema integral de responsabilidades los procedimientos administrativos que inicie la contralora municipal por oficio, a petición de parte o derivado de auditorías.
  - Dar seguimiento a las fases del procedimiento administrativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la SECOGEM.
  - Las demás que le señalen las disposiciones relativas.
- 

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO**



### **6 Directora de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria**

#### **Funciones:**

- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- Impulsar y difundir 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, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- 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.
- Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- 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.
- Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- 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.
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.

- 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.
- 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;
- 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.,
- Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia.
- 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.
- Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo

Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.

- Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento.
- Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

## **6.1 Auxiliar Administrativo**

### **Funciones:**

- Contribuye al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
- Envío de correos electrónicos de actas, formatos, informes, etc. correspondientes a mejora regulatoria.
- Fotocopiado de órdenes de pago para integración de expedientes de unidades comerciales.
- Archivo de documentos entregados y recibidos a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- Atención telefónica a los ciudadanos en busca de una opción laboral.
- Atención telefónica a los ciudadanos que deben acudir por su certificado de funcionamiento.
- Atención a los ciudadanos que requieren información de regulación comercial y empleo.
- Registro y recepción de ciudadanos que acuden por cualquier motivo a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, así como a la Jefatura de Regulación Comercial.
- Entrega-recepción de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.
- Transcripción de textos referentes a oficios, formatos, documentos o normatividad propia del área.
- Agenda general de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.
- Actualización, registro y almacenamiento de información propia del área.

- Acompañamiento a ciudadanos para trámites cuando se requiere interacción con alguna otra área administrativa.
- Seguimiento en atención y procesos de elaboración y entrega de certificados de funcionamiento.

## **6.2 Ventanilla Única**

### **Funciones:**

- El responsable de la ventanilla deberá realizar la simplificación de trámites que le sean solicitados, tendrán la más amplia facultad de gestión ante las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus Funciones:.
- Informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley. El solicitante o representante legal deberán anotar en la solicitud una leyenda que diga que los datos proporcionados, así como la documentación, son fidedignos. En caso de que el solicitante o representante legal no cumpla con los requisitos el servidor público encargado de la ventanilla deberá prevenirlo para que, a más tardar en tres días hábiles, entregue la documentación. En ningún caso se podrá negar la recepción de documentos o solicitudes que cumplan con los requisitos del trámite solicitado, mismos que serán canalizados al área correspondiente para que se determine lo conducente.
- La ventanilla de gestión conocerá de los trámites de las unidades económicas de alto y mediano impacto.
- La ventanilla única conocerá de los trámites de las unidades económicas de bajo impacto.
- Las ventanillas, en los diferentes ámbitos de su competencia, gestionarán los trámites siguientes: I. Permisos. II. Licencias. III. Evaluaciones técnicas de factibilidad y Dictamen de Giro, en su caso; IV. Cédula informativa de zonificación. V. Las demás que sean necesarias para la apertura de las unidades económicas.

- La ventanilla única entregará al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en un término no mayor a cinco días hábiles, a partir de la fecha del acuse de recibo. Tratándose de solicitudes de dictámenes de giro, la ventanilla única entregará la respuesta de su trámite al solicitante o representante legal en los términos contemplados en la presente ley para esos efectos. La ventanilla de gestión deberá entregar al solicitante o representante legal la respuesta de su trámite en los términos contemplados en las disposiciones jurídicas aplicables. La autoridad podrá prorrogar hasta por 5 días hábiles el término anterior, siempre y cuando justifique la necesidad para ello. Trascurridos los plazos de referencia y ante la omisión de respuesta de las autoridades, las ventanillas informarán al solicitante o representante legal que las unidades económicas podrán funcionar de manera inmediata, excepto las de mediano o alto impacto, en las que operará la negativa ficta.
- La ventanilla de gestión turnará a la ventanilla única todos los trámites que sean de competencia municipal, lo mismo hará la ventanilla única tratándose de asuntos de competencia estatal.
- El responsable de la ventanilla tendrá la obligación de denunciar, ante el órgano de control respectivo, cuando haya transcurrido en exceso el plazo otorgado para que la autoridad requerida dé respuesta a las solicitudes que se le formulen en términos de esta Ley.
- La operación y debido funcionamiento de la ventanilla de gestión estará a cargo del servidor público que designe la Secretaría de Desarrollo Económico, y la ventanilla única será responsabilidad del Presidente Municipal, las infracciones que se den en el funcionamiento de las ventanillas serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

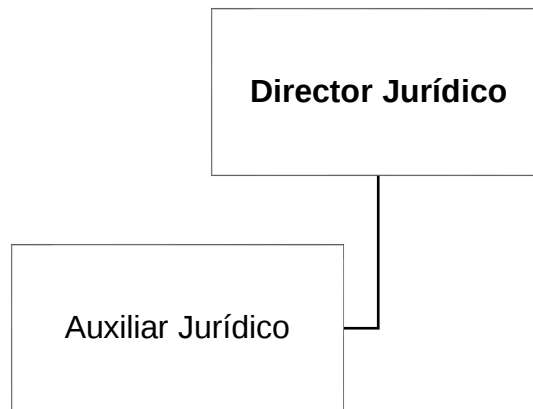
### **6.3 Jefatura de Regulación Comercial**

#### **Funciones:**

- Vigilar e inspeccionar que los certificados de comercio sean expedidos cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley Orgánica Municipal y el presente Bando.
- Vigilar que se cumplan las leyes, Bando Municipal, reglamentos y las demás disposiciones jurídicas en aras de su competencia.
- Suspender temporal o totalmente el funcionamiento de actividades comerciales y servicios cuando estos se aparten del cumplimiento y disposiciones de orden público.
- En coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y la Dirección de Protección Civil se emitirán las órdenes de visita domiciliaria para verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades comerciales que oferten bienes y servicios.
- Suspender y/o clausurar temporal o parcialmente los establecimientos comerciales, que presten sus servicios en contravención a las normas.
- Retirar y asegurar las mercancías a aquellos comerciantes que no cuenten con el permiso de la Jefatura de Regulación Comercial, cuando así lo requiera el buen funcionamiento de los mercados, tianguis y demás sitios destinados al comercio y cuando la Autoridad Municipal lo estime necesario en bien de la colectividad.
- Retirar de la vía pública todo comercio semifijo que no cuente con permiso de Regulación Comercial y aquellos que obstruyan e impidan la libre circulación de transeúntes, vehículos; con el apoyo de Seguridad Pública.
- Verificar que los establecimientos que vendan o suministren bebidas alcohólicas para el consumo inmediato o al copeo, cuenten con Certificado de Funcionamiento y/o Licencia, además con el Dictamen Único de Factibilidad.
- Verificar que los establecimientos comerciales cuenten con cajones de estacionamiento propio, proporcional a las dimensiones del establecimiento, sin invadir la vía pública y de manera gratuita para sus clientes.

- Suspender definitiva, aquellos comercios que ejerzan su actividad pública y que por el ejercicio de su actividad causen riesgo y fomenten la desestabilidad social, además por el incumplimiento de las normas de Seguridad Pública y Protección Civil, así como las normas sanitarias vigentes.
  - Verificar el cumplimiento de los horarios de carga y descarga.
  - Verificar que la exhibición y venta de animales sean realizadas en locales o instalaciones adecuadas para su correcto cuidado y manutención propia, conforme a las respectivas leyes.
  - Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
  - Difundir la reglamentación que regula las actividades comerciales dentro de la jurisdicción del municipio de Chiautla, México, y que tengan competencia y coordinación con los tres órdenes de Gobierno.
  - Expedir licencia o permiso para prestación de servicios a empresas cinematográficas, teatros, ferias mecánicas, palenques o torneos gallísticos, carpas de circo y similares.
  - Verificar, inspeccionar, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones que regulen las actividades de diversión y espectáculos públicos con la coordinación de Protección Civil Municipal.
  - Suspender temporal o totalmente actividades de diversiones y espectáculos públicos; ello por apartarse del cumplimiento y disposiciones de orden público, dicha suspensión la realizara conjuntamente y de manera coordinada con la Comisaría de Seguridad Pública y/o Coordinación de Protección Civil.
  - Retirar del equipamiento urbano, así como de las propiedades particulares, todo anuncio, que pueda ser en vinilonas, carteles o en cualquier otro mecanismo.
-

**DIRECCION JURIDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE  
MEXICO**



**7 Director Jurídico**

**Funciones:**

- Proponer los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y asesorar al Ejecutivo Municipal, al Ayuntamiento, a las Unidades Administrativas de la Administración Municipal, a fin de que los procedimientos legales que dichas unidades llevan a cabo se cumplan con las formalidades previstas en las disposiciones legales que los regulan.
- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, y a las Unidades Administrativas de la Administración Pública, en toda clase de juicios y trámites administrativos, así como ejecutar las acciones, excepciones y defensas correspondientes ante las autoridades señaladas.
- Definir los convenios, contratos y documentos similares de conformidad con la normatividad exactamente aplicable en cada caso, con la finalidad de satisfacer las necesidades, especificaciones y normas de carácter técnico requeridas por las Unidades Administrativas solicitantes.
- Representar al Ayuntamiento de Chiautla, en los juicios o procedimientos en materia laboral en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las acciones que se requiera para la prosecución de los juicios

ante las autoridades competentes y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes, interponiendo juicio de amparo en caso de resultar procedente.

- Representar al Ayuntamiento y sus Unidades Administrativas en los juicios o procedimientos en materia administrativa en los que sea parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, así como formular demandas, contestaciones y en general, todas las promociones que se requiera para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante las autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Precisar y dar claridad al proceso de formalización de convenios de terminación de la relación laboral, ante las autoridades laborales competentes.
- Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Dirección e informarle sobre el desempeño de las comisiones y Funciones: que le hubiere conferido.
- Orientar, asesorar y asistir a la Presidenta Municipal en los asuntos jurídicos que le encomiende.
- Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento, Comisiones Permanentes o Transitorias, Presidenta Municipal, Directores y Jefes de área de las distintas Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, en aquellos asuntos que así se lo soliciten, siempre y cuando corresponda a sus Funciones: públicas y no cuenten con asesor jurídico para su asistencia.
- Emitir opinión, cuando así se requiera, sobre los proyectos de convenios, acuerdos, reglamentos y demás documentos jurídicos que se someterán a consideración del Cabildo o de la Presidenta Municipal, haciendo del conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que sus recomendaciones sean aplicadas en la elaboración de los instrumentos jurídicos a que se refiere la presente fracción.
- Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Presidenta Municipal o las Dependencias.

- Ser apoderado legal de la Presidenta Municipal, con el fin de atender y dar seguimiento puntual a los asuntos litigiosos en los que el Ayuntamiento o sus dependencias sean parte.
- Solicitar a las dependencias o bien en su caso, a las entidades de la administración pública municipal toda clase de documento y peritos que se requieran para los litigios en los que el Ayuntamiento sean parte.
- Requerir información y en general los documentos y expedientes en su caso, relativos a los juicios y procedimientos, que se encuentren bajo resguardo de cualquier autoridad municipal, para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento.

### **7.1 Auxiliar Jurídico**

#### **Funciones:**

- Auxiliar directamente al Director Jurídico en los asuntos que este le encomiende.
  - Recibe solicitudes, realiza el estudio del asunto y se ingresa al expediente correspondiente.
  - Turna al titular de la Dirección Jurídica opinión por escrito, para su firma.
  - Elaboración de contestación de demandas, escritos de pruebas, incidentes alegatos y demás promociones en los diferentes juicios.
  - Registro de las audiencias de los diferentes juicios del área.
  - Realizar la base de datos de los diferentes juicios que se siguen en el área.
  - Contribuir al buen funcionamiento del área administrativa, llevando a cabo tareas propias del puesto laboral.
  - Llevar a cabo el archivo de las promociones que se generen en los diferentes expedientes del área.
  - Realizar la base de datos de los expedientes.
  - Entrega de correspondencia a las diferentes áreas administrativas.
-

**DIRECCION DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE  
MEXICO**

**Director de Turismo**

**8 Director de Turismo**

**Funciones:**

- Conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo.
- Registrar a las artesanías y artesanos del Municipio, para su debida inscripción en el Registro del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
- Fomentar y preservar las áreas susceptibles de constituirse en atractivo turístico.
- Coadyuvar con las instancias del Gobierno Federal, así como lo que corresponda al Gobierno del Estado, el rescate y conservación de las áreas arqueológicas. En este tenor.
- Apoyar la gestión para la restauración, preservación y conservación de edificios con arquitectura religiosa que se considere patrimonio histórico y cultural dentro del territorio municipal.
- Vinculación con las Autoridades Auxiliares Municipales, así como Ejidales, además de personas que la comunidad que por sus usos y costumbres tengan reconocimiento como encargados de Centro Comunitario y/o área común, a fin de que se brinden las facilidades necesarias para la difusión, visita y estancia en los atractivos turísticos de cada población.
- Establecer y operar el Sistema de información Turístico Municipal.
- Fomentar y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio a través de la organización de estos, así como su participación en ferias y foros municipales, estatales, nacionales e internacionales, para difundir la cultura

popular del municipio y se incentive la comercialización de los productos que se elaboran en el territorio municipal.

- Fomentar la cultura de turismo ambiental responsable, además de apoyar proyectos turísticos sustentables, los cuales tendrán como principal objeto cuidar, proteger y preservar los diferentes sitios de riqueza cultural histórica y natural del municipio.
  - Formular y dirigir estrategias que proyecten el turismo sustentable en el territorio municipal.
  - Impulsar el desarrollo de productos turísticos que sean sustentables de comercializarse con el objetivo de originar corrientes turísticas.
  - Promocionar el Pan Artesanal - Tradicional como Patrimonio intangible de nuestro municipio y elemento fundamental de nuestra identidad, en el país y buscar su inscripción ante la UNESCO.
  - Promocionar a la Danza de los Cristianos y Moros, Carlo Magno y los 12 pares de Francia como patrimonio inmaterial municipal y gestionar el reconocimiento del Gobierno Francés y buscar su inscripción ante la UNESCO.
  - Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
-

**DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE  
CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO**

**Director de Ecología y Medio  
Ambiente**

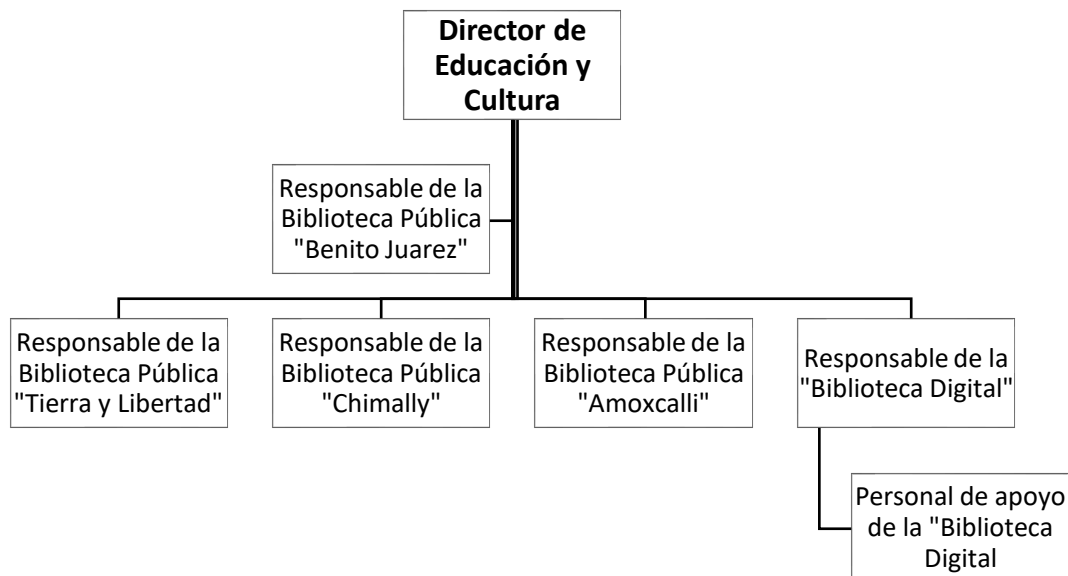
**9 Director de Ecología y Medio Ambiente**

**Funciones:**

- La integración y Funciones: del mismo, será de acuerdo a lo estipulado por el Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Participar con las autoridades federales y estatales competentes en la integración del Sistema Nacional de información Ambiental y Recursos Naturales donde toda persona tendrá derecho a pedir información ambiental que le solicite en los términos previstos por la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LEGEEPA).
- En coordinación con Autoridades Estatales y/o Federales, implantar medidas y mecanismos para prevenir, restaurar y corregir la contaminación del aire, suelo, agua y el ambiente en general.
- Revisar las condiciones, instalaciones y equipo necesario, que deban contar los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así mismo aplicar la normatividad para el manejo y disposición de los residuos industriales.
- Para expedir el visto bueno o similar en materia ambiental a aquellos negocios que lo soliciten, estos tendrán que cumplir con lo establecido en la legislación respectiva.
- Programar y desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación tanto en áreas urbanas, rurales, espacios públicos destinados para la actividad deportiva, instituciones educativas, parques, centros comunitarios y así como zonas forestales protegidas.
- Promover el reciclado de residuos industriales.

- Ayudar y trabajar con el control de la circulación de vehículos automotores contaminantes, solicitando ante la autoridad correspondiente la remisión de posible infractor.
  - Establecimiento horarios y condiciones para el uso de todo tipo de aparatos, reproductores de música y de sonidos, en decibeles que alteren las condiciones ambientales del Municipio;
  - Verificar en los mercados, tianguis y comercios, la utilización de las bolsas, recipientes de unicel, popotes y/o cualesquiera artículos de plástico de un solo uso.
  - Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, reciclables o aquellos que sean amigables con el medio ambiente, fomentando el aprovechamiento de residuos, priorizando acciones de reducción, separación, reutilización y reciclados de residuos.
- 

**DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,  
ESTADO DE MEXICO**



## **10 Director de Educación y Cultura**

### **Funciones:**

- Colaborar, con todas las dependencias de Educación de los Gobiernos Federal y Estatal, para implementar acciones que beneficien el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Colaborar con las autoridades educativas para implementar acciones que contribuyan a mantener y mejorar el desarrollo de la educación en el Municipio.
- Promover, gestionar y coordinar acciones, que contribuyan y fomenten la incorporación, la continuación, la permanencia y la certificación de estudios de los niveles educativos, en sus diferentes modelos educativos.
- Apoyar a alumnos o padres de familia, para iniciar y concluir, los tramites de obtención de becas que ofertan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en sus diferentes modalidades.
- Gestionar y coordinar convenios, con instituciones Educativas de los diferentes niveles educativos, para que alumnos interesados logren incorporar, permanecer y certificar sus estudios, beneficiando a la economía familiar.
- Mantener en resguardo, todos los bienes muebles, que se tengan para su uso, en las Bibliotecas Públicas Municipales, y en la Biblioteca Digital.
- Verificar, que las acciones que realizan los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales y la Digital, se desarrollen de acuerdo con las normatividades establecidas para este fin.
- Verificar que la papelería que proporciona la Dirección General de Bibliotecas, sea utilizada correctamente por los responsables de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Gestionar acciones, que fortalezcan la creación de cursos de verano, en las Bibliotecas Públicas Municipales y la Biblioteca Digital.
- Coordinar la entrega de información referente a la de: programación; la de avances y la de entrega de resultados.
- Coordinar con instituciones Educativas y con el H. Ayuntamiento, eventos cívicos que permitan fortalecer la cultura cívica entre la población en general y la académica.

- Coordinar acciones que ayuden a fomentar y fortalecer el conocimiento y las habilidades en materias académicas, en específico, para erradicar la deserción escolar.
- Representar al Ayuntamiento en materia cultural.
- Promover acuerdos interinstitucionales, privilegiando la participación de artistas y grupos culturales locales.
- Establecer una comunicación permanente con diversos sectores de la sociedad para atender sus necesidades en la materia.
- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y los espacios culturales del Ayuntamiento.
- Las demás que este ordenamiento o cualquier otra disposición en la materia, le confiera expresamente.
- De acuerdo con la gaceta de gobierno se debe promocionar las actividades culturales a través de sitios web y redes sociales del municipio dedicado a las actividades culturales y artísticas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y económicos.
- Celebrar acuerdos en materia cultural.
- Participar en la toma de decisiones en coordinación con el Consejo Municipal de Cultura.
- Proporcionar actividades de asociaciones y de grupos sociales.
- Manejar el patrimonio de la Dirección de Cultura del Municipio.

## **10.1 Responsable de la Biblioteca Pública**

### **Funciones:**

- Mantener en resguardo, y bien colocado, de acuerdo con la clasificación entregada por la Dirección General de Bibliotecas, el material bibliográfico y hemerográfico, que se tienen en cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Respetar y hacer respetar por los usuarios, el reglamento de las Bibliotecas Públicas, que proporcionan la Dirección General de Bibliotecas.

- Verificar, el registro de usuarios, que acuden día a día a la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar al público o usuarios, la información referente a la ubicación del material bibliográfico, hemerográfico y de audioteca, para su consulta, que se tienen en la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar gratuitamente al usuario, la entrega de credencial de usuario de la Biblioteca Pública Municipal, conforme indica la normatividad, que proporciona la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo en sala, del material bibliográfico y hemerográfico, al usuario para su consulta, como lo indica la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas.
- Realizar gratuitamente, el préstamo a domicilio, del material bibliográfico y hemerográfico, que se encuentra en la Biblioteca Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad que indica la Dirección General de Bibliotecas.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, visitas guiadas, proporcionando información sobre la Biblioteca Pública Municipal.
- Proporcionar u organizar, de manera gratuita, actividades de fomento a la lectura, y de fortalecimiento de conocimientos académicos.
- Promocionar y conducir un curso de verano, al año, en la Biblioteca Pública Municipal, que contribuya a fortalecer la lectura, los conocimientos académicos y las habilidades personales.
- Concentrar la información, respecto a las acciones y actividades que se realizan en la Biblioteca Pública Municipal, y hacer el concentrado, para entregarla a la instancia correspondiente.
- Acudir a las reuniones mensuales, que organiza la Dirección General de Bibliotecas, para hacer entrega de la información generada en las Bibliotecas Públicas Municipales.
- Colaborar con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

## **10.2 Responsable de la Biblioteca Digital**

### **Funciones:**

- Mantener en resguardo las instalaciones, los equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo digital, que se tienen en la Biblioteca Digital.
- Realizar y verificar, el préstamo de equipos de cómputo, material bibliográfico, de apoyo y digital, que se tienen en la Biblioteca Digital, a los usuarios, tomando en cuenta, la normatividad que regula este servicio.
- Realizar y verificar, el registro de usuarios, que se atienden en la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y los informes de actividades realizados de manera mensual, para entregarlos al director de Educación, o las instancias que regulan la actividad de la Biblioteca Digital.
- Realizar la programación anual, y hacer la solicitud, de mantenimiento a los equipos de cómputo, del material de apoyo y digital, para optimizar estos recursos, en beneficio de la comunidad, que asiste a este servicio.
- Convenir con instituciones Educativas, de todos los niveles y de las diferentes modalidades en estudio, para difundir el acceso a la tecnología, como método de la adquisición de conocimientos y habilidades.
- Colaborar, con las actividades y acciones que determine el director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.

## **10.3 Personal de apoyo de la Biblioteca Digital**

### **Funciones:**

- Apoyar en realizar, el registro de usuarios que asisten a la Biblioteca Digital.
- Apoyar en el préstamo de los recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital.
- Apoyar, en la conservación de las recursos técnicos, digitales y bibliográficos, que se tienen en la Biblioteca Digital, asesorando a los usuarios de las mejores técnicas de uso.
- Contribuir con las acciones encomendadas al responsable de la Biblioteca Digital.

- Apoyar en las acciones de mantenimiento a las instalaciones, a los recursos técnicos, y digitales, que se tienen en la Biblioteca Digital, con la idea de optimizar el servicio.
  - Colaborar, con las actividades y acciones que determine el Director de Educación o alguna autoridad superior del H. Ayuntamiento.
- 

**DIRECCION DEL CAMPO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE  
MEXICO**

**Director del Campo**

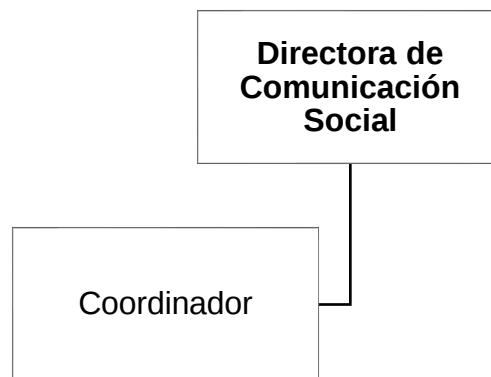
**11 Director de Campo**

**Funciones:**

- Promover programas o proyectos de fomento al desarrollo agropecuario de instituciones municipales, estatales, federales y otros organismos del sector agropecuario.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de Programas y Proyectos que den continuidad a los objetivos de la Dirección del Campo.
- Proponer políticas para el desarrollo agropecuario del municipio.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, económicos y materiales encausados a proporcionar servicios de calidad al campo.
- Atender las peticiones de los productores del municipio de Chiautla y las demás que le soliciten y que vayan de acuerdo con su responsabilidad laboral.
- Supervisar y evaluar la eficiencia de los programas productivos con el fin de ampliar la cobertura y el alcance social.

- implementar los programas productivos agropecuarios en el municipio con el fin de fomentar la productividad a través de la diversificación productiva y el aprovechamiento sustentable de los recursos para mejorar las condiciones de vida de los productores Chiautlenses.
- 

## **DIRECCION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO**



### **12 Directora de Comunicación Social**

#### **Funciones:**

- Coordinar las acciones de comunicación social de la Presidenta Municipal, el cuerpo edilicio y de toda la Administración Municipal.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/ o la publicidad de la Administración Municipal.
- Fotografía y video de los eventos; creación de fototeca y videoteca.
- Diseño de publicidad en redes sociales (Facebook: Ayuntamiento de Chiautla, Maricela Melo, DIF Chiautla, IMCUFIDE Chiautla 2022-2024), páginas oficiales, impresos, perifoneo y videos.
- Proveer información oficial a los medios de comunicación (video, audio, fotografía y boletines) informar a los medios de comunicación de los eventos más importantes y registrar su asistencia.
- Captar las demandas ciudadanas expresada a través de los medios de comunicación.

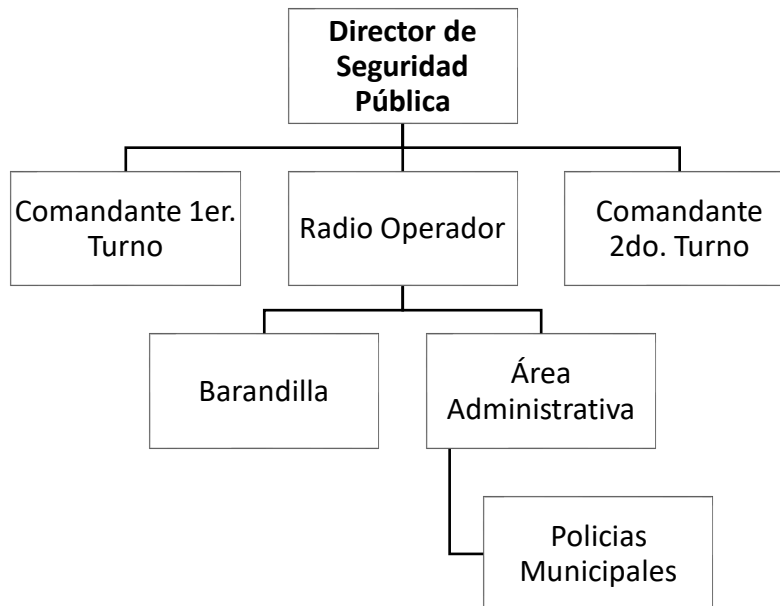
- Ser interlocutor entre el Gobierno Municipal y diferentes expresiones y medios de comunicación masiva.
- Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información.

## 12.1 Coordinador

### Funciones:

- Atender, coordinar y organizar los eventos de los diferentes departamentos de la Administración Municipal.
  - Atender los requerimientos de fotografía y video de las publicaciones oficiales y en prensa de la Administración Municipal así como en impresos, propaganda, publicidad.
- 

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



### **13 Dirección de Seguridad Pública**

#### **Funciones:**

##### **Operativas**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de seguridad pública establezca el Ayuntamiento, así como los acuerdos tomados por el Consejo de Seguridad Pública Municipal.
- Ejercer en forma directa las atribuciones que el presente Manual encomienda a la Dirección a su cargo.
- Establecer normas y procedimientos técnicos, de carácter obligatorio de naturaleza administrativa y operativa.
- Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por la Comisión de Honor y Justicia de la Corporación, y los mandos operativos en los términos de ley.
- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del cabildo modificaciones al presente Manual.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Corporación y supervisar su oportuna y correcta consumación.
- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus Funciones:, la organización administrativa y operativa de la Dirección.
- Expedir autorizaciones dándole de conocimiento al Presidente Municipal para que los elementos de la Corporación puedan prestar el servicio a la comunidad a favor de personas físicas o morales que así lo soliciten y que justifiquen la necesidad del servicio. Y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las Funciones: de la Dirección y las que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

##### **Ejecutivas**

- Dictar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las objetivos y misión, propios de la Dirección.

- Establecer políticas y lineamientos generales para el ejercicio de las atribuciones y deberes de todos los integrantes y elementos de la corporación.
- Establecer los horarios de labores para el personal operativo y administrativo, de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Determinar la distribución y asignación del personal operativo de conformidad con las necesidades de seguridad pública en el Municipio.
- Proveer lo necesario para el cumplimiento de las órdenes y consignas dictadas por la Presidenta y Cabildo del Municipio.
- Proponer al Ayuntamiento, a través de la Presidenta Municipal, la adopción de políticas encaminadas a la prevención del delito.
- Promover la realización de cursos, seminarios o eventos, para la debida capacitación de los elementos.
- Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal, Estatal y Municipal, en acciones de seguridad pública.
- Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos vigentes aplicables a la materia.

#### Supervisión

- Vigilar el cumplimiento de las ordenes, consignas y mandatos generados por la Dirección.
- Supervisar que los elementos adscritos a la corporación cuenten con su respectiva evaluación ante el Centro de Control y Confianza del Estado de México, así como con las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia.
- Supervisar que los elementos adscritos a la Corporación cuenten con Licencia Oficial Colectiva de Portación de arma de fuego vigente.
- Supervisar el avance de las programas y proyectos que se hubieren autorizado y ordenar las correcciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección.

- Solicitar a la Contraloría Municipal la práctica de auditoras al área administrativa de la Dirección.
- Evaluar el desempeño de los miembros de la Corporación.
- Supervisar los mecanismos de control del personal administrativo y operativo;
- Acatar las instrucciones de la Presidenta Municipal, en todo lo relativo al ejercicio del mando de la Dirección.
- Representar a la Dirección, en su carácter de autoridad en materia de Seguridad Pública Municipal.
- Someterse a evaluaciones periódicas ante el Centro de Control de Confianza para acreditar el cumplimiento de sus requisitos al frente de la Dirección.
- Aplicar las directrices que, conforme a sus atribuciones expresas, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del cuerpo preventivo.

#### De seguridad pública.

- Contar con las estadísticas delictivas y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal.
- Participar en las negociaciones de los convenios intermunicipales y con la Comisión Estatal de Seguridad, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito, etc. en materia de prevención del delito.
- Proponer programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de policía preventiva.
- Promover la capacitación técnica y práctica de las integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal.
- Informar a las autoridades competentes sobre movimientos de altas y bajas de los miembros de la Dirección, así como de sus vehículos, armamento, municiones y equipo.
- Denunciar oportunamente ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento a su cargo para los efectos legales correspondientes.

- Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando este juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención del delito; y
- Las demás que señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

### **13.1 Comandante**

#### **Funciones:**

- Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas antisociales.
- Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas.
- Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadana.
- Dirigir personalmente operativos con grupos especiales.
- Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado.
- Integrar y supervisar al cuerpo policial para la ejecución del quehacer de la seguridad pública en el Municipio.
- Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.
- Mantener la disciplina interna del personal subordinado.
- Mantener relación con otras corporaciones policiales para coordinarse en acciones relativas a la seguridad pública.
- Practicar los análisis de carácter policial que le sean señalados.
- Llevar el registro y control de las actividades operativas que realizan los elementos policiales a su cargo.
- Ejecutar las órdenes que reciba de parte del Director de Seguridad Pública Municipal, siempre y cuando no sean contrarias a sus Funciones:

### **13.2 Radio Operador**

#### **Funciones:**

- Recibir llamadas telefónicas de atención y auxilio de parte de la ciudadana e informar al superior jerárquico para que a su vez canalice el reporte al personal operativo de la zona a la que corresponde dicha llamada de auxilio para su próxima atención.
- Recibir reportes vía radio del personal policial y hacer del conocimiento al mando superior, y del seguimiento correspondiente a efecto de darle la atención a dicho reporte.
- Realizar el parte de novedades y rol de servicio correspondiente.

### **13.3 Barandilla**

#### **Funciones:**

- Responsable del ingreso y egreso de las personas arrestadas, así como velar por su integridad física.
- Recibir oficios que competen a Seguridad Publica e informar de los mismos a su Comandante y al Director sobre el contenido de los mismos, y para el caso de oficios de notificaciones distribuirlos con los elementos de la corporación para su debida entrega.
- Llevar un registro y control de actividades y servicios realizados por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Las demás que determine el Director en pro del mejoramiento del servicio.

### **13.4 Área Administrativa**

#### **Funciones:**

- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.

- Mantener actualizados en forma continua y eficiente los expedientes de los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar la agenda del Director.
- Tener de manera organizada el archivo de la Dirección de Seguridad Pública.
- Dar contestación a los oficios que sean dirigidos al Director.
- Elaborar los oficios emitidos por el Director dirigidos a las demás autoridades.
- Realizar los informes de incidencia delictiva, y de productividad municipal de manera mensual a la Comisión Estatal de Seguridad.
- Realizar el informe de actividades de la Dirección de Seguridad Pública de manera mensual, trimestral, semestral y anualmente y remitirlos a la Dirección de Planeación Municipal.
- Recibir los partes de novedades y transmitirlos al Presidente, Director, Secretaría del Ayuntamiento y Sindicatura.
- Mantener actualizado el registro de los bienes muebles adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar el reporte mensual del personal y estado de fuerza dirigido a la Comisión Estatal de Seguridad.

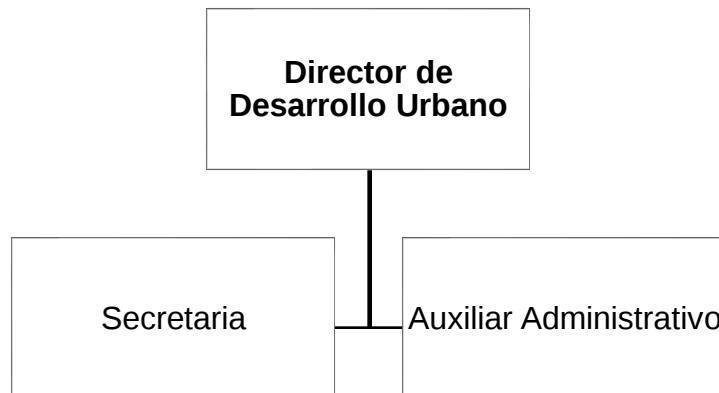
### **13.5      Policías Municipales**

#### **Funciones:**

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio, con estricto apego a la protección de los Derechos Humanos.
- Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos.
- Cumplir las órdenes que reciban de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia y demás disposiciones legales.
- Auxiliar a la población, a las autoridades judiciales y administrativas en lo que respecta a sus Funciones:.
- Detener y remitir sin demora ante la autoridad correspondientes a las personas que sean sorprendidas en la comisión de delitos y faltas administrativas.

- Prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindar protección a sus bienes y derechos.
  - Participar en operativos y mecanismos de coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública, así como brindarles, en su caso el apoyo que conforme a derecho proceda.
  - Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.
- 

**DIRECCION DE DESARROLLO URBANO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,  
ESTADO DE MEXICO**



**14 Director de Desarrollo Urbano**

**Funciones:**

- Poner en operación los planes de desarrollo urbano municipal y estatal, así como las correspondientes zonificaciones de uso del suelo.
- Coordinar con el gobierno estatal y en algunos casos federal, la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales, metropolitanos, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, así como en su evaluación y modificación, en su caso.
- Crear comités ciudadanos por comunidad, colonia, fraccionamiento que coadyuven y vigilen el crecimiento urbano de manera ordenada.

- Proponer, diseñar e implementar estrategias para el crecimiento poblacional equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.
- Observar y proponer un corredor industrial y corredor comercial de empresas para incrementar el crecimiento económico del municipio.
- Autorizar las licencias de construcción de obras nuevas, constancia de regularización de obras, constancias de alineamiento, nomenclatura y número oficial, así como la ocupación temporal de la vía pública, por urgencia social, además de demoliciones y excavaciones.
- Planear la constitución de reservas territoriales y ecológicas en el Municipio.
- Desarrollar los proyectos de los acuerdos de coordinación, necesarios para la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano con el Gobierno del Estado o con otros Ayuntamientos, así como convenios de concertación con las sectores social y privado.
- Coordinar e impulsar la participación de la ciudadanía en los foros de consulta popular para la integración del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la ejecución, evaluación y modificación del mismo.
- Firmar los acuerdos y actos de visita que suspenden y clausuran las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, para conseguir una sustentabilidad del desarrollo urbano del Municipio.
- Controlar la asignación de números oficiales de avenidas y calles.
- Determinar sanciones por infracciones a las normas de desarrollo urbano, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Dictaminar sobre las acciones urbanas que se ejecuten en el Municipio, en cuanto la preservación de la imagen y objetivos del municipio.
- Llevar a cabo todo tipo de acciones que sean inherentes y aplicables al área para preservar el plan municipal de desarrollo.

#### **14.1      Auxiliar Administrativo**

##### **Funciones:**

- Realizar visitas de verificación, inspección y atender diligencias.
- Levantamiento topográfico para las diferentes licencias y permisos

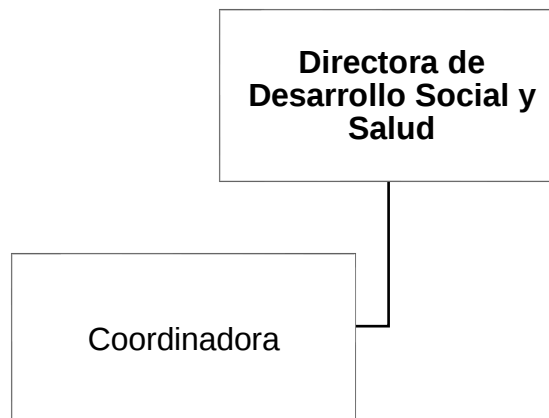
- Atención al público en general en oficina.
- Revisión de plan de desarrollo urbano, así como las diferentes tablas y planos de este para el desarrollo de las diferentes licencias y constancias.

## 14.2 Secretaria

### Funciones:

- Recepción de documentos para la elaboración de las licencias, constancias y permisos
  - Atención a público en general.
  - Recepción de oficios, circulares, memorándums, etc. Procedentes de la administración.
  - Elaboración de oficios, contestaciones etc., ya sea para el contribuyente, como internos de la administración.
  - Elaboración de órdenes de pago.
  - Control de ingresos.
  - Entrega de licencias, permisos y constancias al contribuyente.
  - Archivo
  - Elaboración y control de base de datos.
- 

### DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y SALUD DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



## **15 Directora de Desarrollo Social y Salud**

### **Funciones:**

- Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal.
- Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio.
- Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes.
- Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio.
- Auxiliar o representar a la Presidenta Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal.
- Asistir a la presidenta Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social.
- Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal.
- Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social.
- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social.

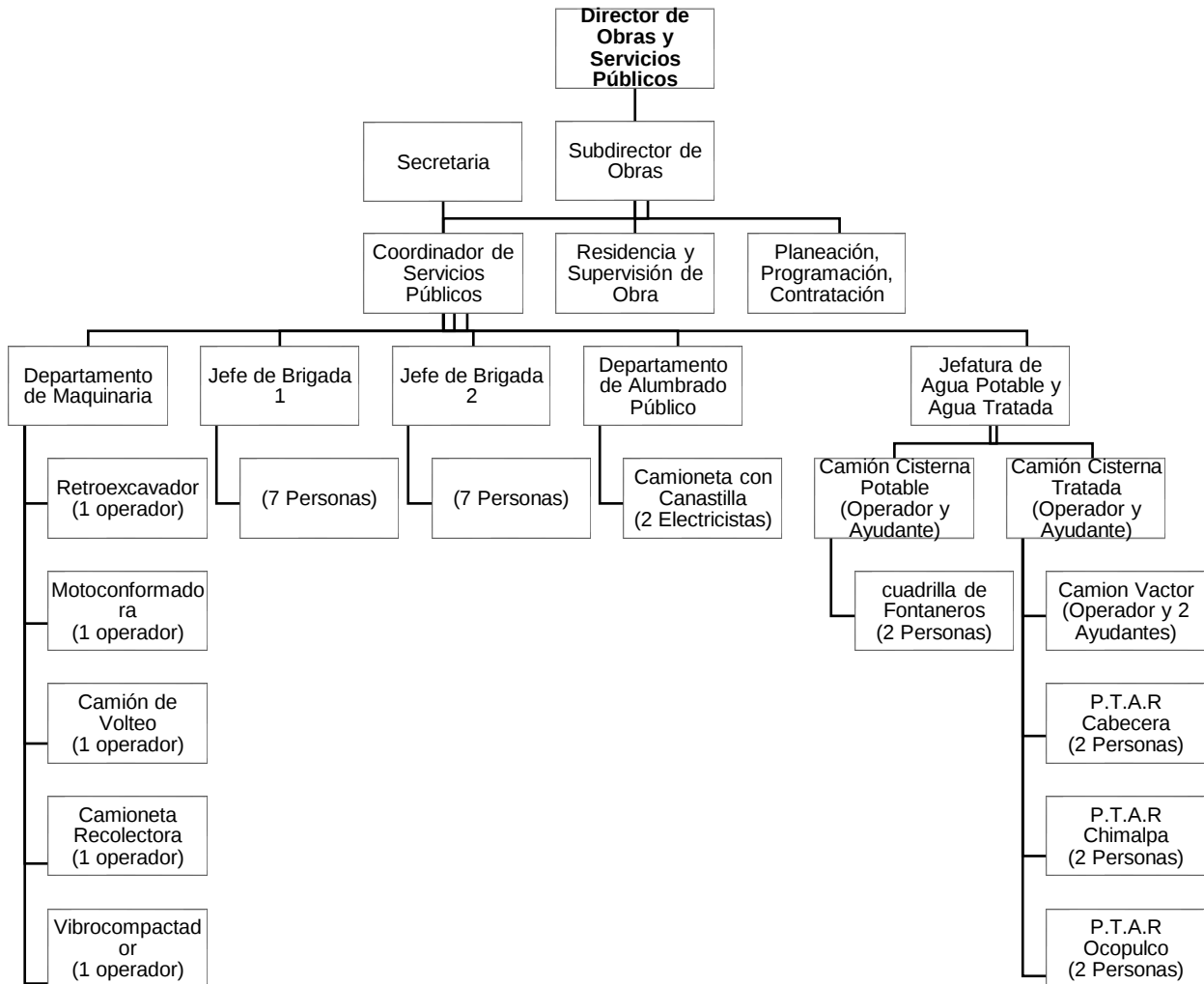
- Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos.
- Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la presidenta Municipal o el Ayuntamiento.
- Promoverá y desarrollará programas de prevención y educación para la salud en coordinación con otros sectores competentes en la materia.
- Ejercer las atribuciones que en materia de salud le correspondan al municipio, de acuerdo a la Ley General de Salud, al Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México y los reglamentos de la materia.
- Participar durante las Semanas Nacionales de Salud, así como en las campañas permanentes, con las autoridades federales, estatales y municipales, cubriendo los esquemas básicos de vacunación en la población del Municipio.
- Promover la cultura del autocuidado de la salud; y las demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y aquellas que determine el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal.

### **15.1 Coordinadora**

#### **Funciones:**

- Planear, implementar, operar, dar seguimiento y evaluar los programas de Desarrollo Social y Salud en el ámbito municipal; involucrando la participación comunitaria en cada uno de ellos.
  - Coordinar de la mano de la directora, las diversas actividades del área para su gestión, seguimiento y apoyo
  - Las demás que asigne el superior jerárquico.
-

# DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO



## **16 Director de Obras y Servicios Públicos**

### **Funciones:**

- Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- 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.
- Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que se realice el Municipio incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines.
- 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.
- Determinar y cuantificar los materiales, trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados.
- Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas.
- 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.
- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en escrito apego a las disposiciones legales aplicables.

- Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.
- Cumplir y hacer cumplir la legalización y normatividad de materia de obra pública.
- Proyectar, formular y proponer a la Presidenta 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.
- Dictar las normas generales y ejecutar las Obras de reparación y adaptación.
- 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 la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales concurrentes.
- Vigilar que la ejecución de la Obra Pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujete a las condiciones contratadas.
- Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas.
- 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;
- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.

- 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.
- Controlar y vigilar el inventario de la materia de construcción;
- Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, que deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 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.
- Las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

### **16.1 Subdirector de Obras Públicas**

#### **Funciones:**

- Planeará, realizará, supervisará, controlará y mantendrá en condiciones óptimas de operación en la prestación de los servicios públicos municipales de alumbrado público, mantenimiento de vialidades, drenaje y alcantarillado, parques, jardines, áreas verdes municipales, limpieza, abastecimiento de agua municipalizada, recolección de residuos sólido no peligros y demás servicios que se encuentran establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente.
- Supervisar al personal a cargo de la Subdirección de Obras y Servicios Públicos y administrar de manera eficaz y eficiente los recursos asignados a la Subdirección.
- Realizar un análisis y determinar cuáles son las necesidades de la comunidad para la creación de planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes pertenecientes a la administración pública municipal, así como las demás que señalen los ordenamientos legales.

- Mantener comunicación directa con el Director para informar el avance y cumplimiento de los programas.
- Proponer acciones preventivas y correctivas para la prestación de servicios públicos.
- Elaboración de planes y programas de trabajo.
- Atender las solicitudes y quejas de la ciudadanía respecto a los servicios públicos.
- Apoyar en el control de órdenes de trabajo.
- Revisión de los resultados y cumplimiento de los objetivos con el personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos.
- Participar en la elaboración y revisión de los programas mensuales y trimestrales de trabajo.
- Las demás delegadas por el Director y las leyes vigente aplicables.

#### **16.1.1 Residencia y Supervisión de Obra**

##### **Funciones:**

##### **Residencia de Obra**

- Vigilar que se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales.
- Verificar que, antes del inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios; en caso contrario, informar a su inmediato superior.
- Abrir la bitácora de obra, la cual quedará bajo su resguardo, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule la supervisión y el contratista.
- Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos.
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo

con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- En rendimientos de la maquinaria o equipo de construcción, deberá vigilar que se cumpla con la cantidad de trabajo indicado por el contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
- Tomar las decisiones técnicas para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato.
- Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Presentar al contratante, cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el problema con las opciones de solución, en las que se analice y evalúe la factibilidad, el costo, el tiempo de ejecución y, en su caso, la necesidad de prórroga.
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden.
- Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios.
- Presentar informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos.
- Autorizar y firmar el finiquito del contrato.
- Verificar la correcta terminación de los trabajos, vigilando que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos actualizados correspondientes a la construcción final, así como los

manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable.

### **Supervisión de obra**

- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista.
- Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:
  - Contrato, convenios, programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;
  - Permisos, licencias y autorizaciones;
  - Especificaciones de construcción y procedimientos constructivos;
  - Registro y control de la bitácora y de las minutas de las juntas de obra;
  - Copia de planos y sus modificaciones;
  - Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;
  - Estimaciones;
  - Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y

- Manuales y garantía de la maquinaria y equipo.
- Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.
- Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
- Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar opciones de solución.
- Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe; y con la superintendencia de construcción del contratista, tramitar con oportunidad el pago.
- Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad;
- Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
- Participar en la elaboración del finiquito de los trabajos.
- Las demás que le señale la residencia de obra o el Director en los términos de referencia.

### **16.1.2 Planeación, Programación, Contratación**

#### **Funciones:**

- Planear, programar, presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar, supervisar, controlar, conservar, mantener, evaluar, demoler y proporcionar apoyo técnico en cuanto lo relativo a la Obra Pública, basándose en el Programa Operativo

Anual del Gobierno Municipal, así como el plan de conformidad con la legislación aplicable.

- La aplicación y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de la Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas.
- Verificar físicamente para su aprobación, sobre la recepción de las obras públicas que entreguen los contratistas.
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección, así como designar a los integrantes de las mismas.
- Coordinar la aplicación de las demás disposiciones legales aplicables.
- Proponer al Director los planes y programas de las Jefaturas que conforman la Dirección.
- Desempeñar las comisiones y las Funciones: especiales que el Director le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Integrar y enviar la información que el Ayuntamiento envíe a la Secretaría del Ramo relativa a las obras y servicios y el monto contratado respecto de las obras que realicen con cargo total o parcial a fondos estatales.
- La debida realización del análisis de factibilidad técnica, económica, social, ecológica, ambiental y, en su caso, los estudios de costo beneficio.
- En coordinación con el Director, la determinación de la forma de ejecución, siendo por contrato o administración directa. En el caso de obras por contrato, precisar las áreas responsables de la contratación y la supervisión de los trabajos; y en el caso de obras por administración directa, de los responsables de las áreas de ejecución; la evaluación de la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra con recursos propios.
- Realizar el análisis de factibilidad como parte del proceso de planeación de la obra, obras públicas por contrato o por administración directa, para lo cual considerarán lo siguiente:

- La liberación del predio donde se pretendan realizar los trabajos y la verificación de que responda a las necesidades y requerimientos de la obra pública.
- La liberación de los derechos de vía, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
- La expropiación de inmuebles, cuando lo requiera la ejecución del proyecto de obra pública.
- La verificación de la disponibilidad de recursos presupuestales suficientes y, en su caso, la viabilidad de financiamiento, que garanticen la continuidad y completa realización de la obra pública.
- La congruencia con el Programa Estatal de Desarrollo del Estado y, en su caso, con los regionales de desarrollo urbano.
- La coordinación con otras Dependencias, Entidades o Ayuntamientos que realicen trabajos en el lugar de ejecución, o bien, que cuenten con instalaciones en operación, con el propósito de identificar aquellos trabajos que pudieran ocasionar daños, interferencias o suspensiones de los servicios públicos. Para tal efecto, en su caso, el ayuntamiento, delimitarán los alcances de los trabajos que a cada una de ellas corresponda realizar, que evite la duplicidad o repetición de acciones y trabajos.
- Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para la autorización de expedientes técnicos de las obras públicas y los servicios relacionados con la obra pública.
- Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Gobierno del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
- Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el Director.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de las obras públicas.
- Elaborar los informes normados ya sea mensuales, trimestrales o anuales según el programa la Dirección tenga la obligación de presentar derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal.
- Ser el enlace administrativo con los contratistas.
- Realizar las solicitudes para la autorización de la obra pública, ante las instancias correspondientes; así como para la integración de los comités de vigilancia, en donde participe la comunidad.
- Mediar en las conciliaciones con diversas autoridades, así como seguimiento de la información solicitada al personal que forma parte de la Unidad Administrativa.
- Determinación del presupuesto total de la obra y, en su caso por ejercicios presupuestales, así como de sus respectivos análisis de precios unitarios.
- Elaborar y expedir en coordinación con las dependencias que corresponda, las bases a las que deban sujetarse los concursos para la adjudicación y ejecución de las obras públicas.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
- Elaborar en coordinación con las dependencias que correspondan los dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de licitación y adjudicación.
- En coordinación con la Supervisión conciliar y dar el Visto Bueno a los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas.
- Conciliar con las contratistas adjudicadas directamente los presupuestos de sus propuestas y determinar su solvencia económica.
- Dar Visto Bueno a la documentación relacionada con el trámite de pago de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- En coordinación con el Director y las Jefaturas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública.
- Revisar las normas generales para la ejecución de la obra pública.
- Vigilar e intervenir en el desarrollo del cumplimiento de los contratos de obra pública, dando vista a la Tesorería, Contraloría Interna, Dirección de Jurídico,

la intervención que corresponda para exigibilidad de cumplimiento del contrato o de las garantías a favor del Municipio.

- Coadyuvar en la elaboración de los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Cabildo y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas.
- Revisar el procedimiento para llevar a cabo las sesiones de Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Cabildo.
- Revisar y proponer al Director las modificaciones al Programa de Obra Anual (POA).
- Proporcionar la asesoría técnica administrativa que le sea requerida internamente o por las áreas, de acuerdo a las disposiciones normativas y políticas que establezca el Director.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Director.
- Acordar periódicamente con el Director reuniones, para informarle sobre las actividades de las Coordinaciones y el desarrollo de los asuntos encomendados.
- Enlace y en coordinación con las Dependencias la atención de los diversos entes fiscalizadores de la obra pública.
- Participar con los servidores públicos responsables en los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión del contrato de obra.
- Los demás que le sean encomendados por el Director y los que le señale la normatividad aplicable

### **16.1.3 Secretaria**

#### **Funciones:**

- Realiza las operaciones de captura de información y operación de los equipos de cómputo de conformidad con las especificaciones establecidas.

- Genera reportes, documentos y diseños de documentos utilizando la paquetería instalada en su equipo.
- Participa en el diseño de formatos y medios de captura de información que le indiquen sus superiores.
- Programa y participa en los trabajos de mantenimiento al equipo de cómputo.
- Las demás que sean inherentes al puesto.
- Registra la correspondencia y lleva el control del seguimiento de la misma.
- Agenda las citas del Director de Obras y Servicios Públicos.
- Atiende a las personas que buscan al Director de Obras y Servicios Públicos.
- Auxilia al asistente con la atención y seguimiento de asuntos.
- Proporciona información al público en general.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Lleva un registro de entrada de oficios.
- Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.

## **16.2 Coordinador de Servicios Públicos**

### **Funciones:**

- Supervisar que el equipo, vehículos, maquinaria, materiales y herramientas de trabajo estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las actividades.
- Solicitar al personal adscrito a la Subdirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrollar Funciones: inherentes al área de su competencia y las que señalen las disposiciones legales aplicables.
- Las asignadas directamente por el Subdirector

### **16.3 Departamento de Maquinaria**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

#### **16.3.1 Responsable de la retroexcavadora**

##### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.

- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

### **16.3.2 Responsable de la motoconformadora**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

### **16.3.3 Responsable del Camión de Volteo**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.

- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

#### **16.3.4 Responsable de la Camioneta Recolectora**

##### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

#### **16.3.5 Responsable del Vibrocompactador**

##### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.

- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

#### **16.4 Jefe de Brigada 1**

##### **Funciones:**

- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrollar Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.

- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

## **16.5 Jefe de Brigada 2**

### **Funciones:**

- Supervisar que estén en condiciones óptimas para el buen funcionamiento.
- Supervisar, reportar e informar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las actividades
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras y Servicios Públicos las bitácoras de las actividades diarias realizadas.
- Desarrollar Funciones: relativas al área y recibir instrucciones del nivel superior.
- Organizar el control y seguimiento de reportes de la ciudadanía, y atender el mayor número de ellos elaborando informes de los resultados.
- Desarrollar Funciones: inherentes al área de su competencia, y las que señalen las disposiciones legales aplicables,
- Las asignadas directamente por el Director.
- Mantener en condiciones óptimas las áreas verdes del municipio.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones en los trabajos de limpieza de todas las áreas de dominio municipal.
- Prestar el servicio de poda y faenas de limpieza en parques y jardines públicos.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia con eficiencia y eficacia.
- La conservación y mantenimiento de módulos, monumentos, fuentes y/o juegos infantiles, entre otros.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las demás que le confiera el Director de Obras Públicas, el Subdirector del área y demás disposiciones aplicables.

## **16.6 Departamento de Alumbrado Público**

### **Funciones:**

- Coordinar el trabajo de verificación y mantenimiento del alumbrado público municipal.
- Verificar la buena operación del alumbrado, y en su momento, corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo, así mismo es su responsabilidad solicitar los materiales necesarios para corregir las deficiencias del alumbrado público.
- Administrar, operar, vigilar y conservar en buen estado el servicio de alumbrado público.
- Elaborar reportes, censo de lámparas que se les ha dado mantenimiento y las que requieren del mismo.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía brindando una respuesta oportuna.
- Realizar registros gráficos (bitácora) y fotográficos de material adquirido y de reserva para cumplir los objetivos y metas fijadas por el ayuntamiento.
- Operar, vigilar y conservar en buen estado el vehículo designado para el desempeño de sus actividades.
- Las demás que confiera el Presidente Municipal, el Director, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### **16.6.1 Camioneta de Canastilla**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.

Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.

Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

## **16.7 Jefatura de Agua Potable y Agua Tratada**

### **Funciones:**

- Informar al Subdirector, la instalación de tomas nuevas, para la debida inspección del lugar donde se realizará dicha conexión.
- Elaborar los contratos de servicios entre el municipio y el contribuyente para la prestación del servicio.
- Llevar la actualización correspondiente y precisa del padrón de contribuyentes a quienes se les brinda el servicio de agua potable municipalizada.
- Verificar que los trabajos de conexión de agua cumplan con las especificaciones señaladas.
- Desarrollar las Funciones: inherentes al área de su competencia, las que señale las disposiciones legales aplicables y la asignadas directamente por el Subdirector.

### **16.7.1 Responsable del camión cisterna potable**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.

- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

### **16.7.2 Responsable de cuadrilla de fontaneros**

#### **Funciones:**

- Proporcionar mantenimiento a las redes de agua potable (válvulas, compuertas, tuberías etc.).
- Programar y elaborar órdenes de trabajo para su ejecución y atención de reportes de fugas y para la operación normal.
- Dirigir y verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable.
- Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento.
- Controlar el suministro de agua potable mediante la utilización de pipas para la población donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como para el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos.
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de prevenir contingencias por falta de agua.
- Reparación de fugas.
- Instalación de toma domiciliaria.
- Limpieza de la red general.
- Programar brigadas para reparación de tuberías de agua potable.
- Seguimiento a las redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro adecuado.
- Elaboración y entrega del programa anual de actividades.
- Elaboración y entrega del informe mensual de actividades.

### **16.7.2 Responsable del camión cisterna tratada**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

### **16.7.4 Responsable del camión vector**

#### **Funciones:**

- Coordinar, administrar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de trabajos de maquinaria.
- Coordinar la revisión ocular de las solicitudes de maquinaria.
- Coordinar la salida a comunidades con el apoyo de maquinaria.
- Coordinar los recorridos de revisión de trabajos que se están realizando.
- Dar solución pronta y expedita a las solicitudes recibidas en la Coordinación.
- Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades del Ayuntamiento.
- Llevar un control de requerimientos que se piden para la reparación de Maquinaria y distintas áreas.

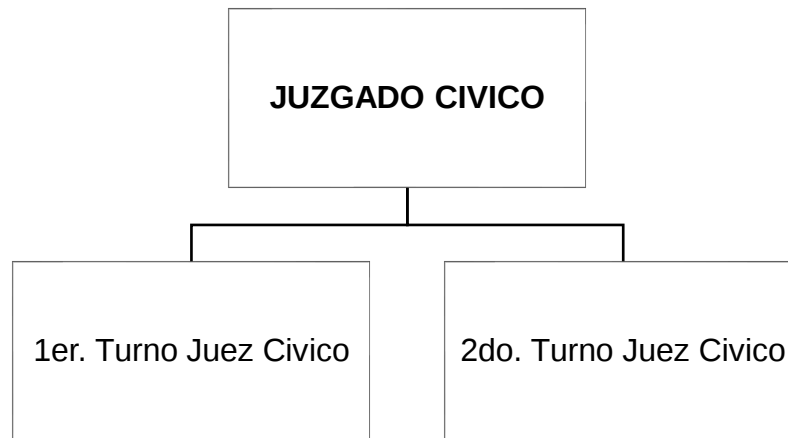
- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie.

#### **16.7.5 Responsables de Planta de Tratamiento**

##### **Funciones:**

- Responsable de la guarda o custodia de los edificios públicos que tenga a su cargo.
  - Cuida que ninguna persona ajena al edificio público que custodia, ingrese al mismo cuando no medie justificación previa.
  - Estable un procedimiento habitual para vigilar las instalaciones a su cargo proporcionando un mejor servicio público.
  - Realiza rondines dentro de las instalaciones a su cargo con la finalidad de constatar que todo esté en completo orden o en caso contrario tomar las medidas pertinentes.
  - Recibe al público en general y lleva el control del libro de registro.
  - Responsable de reportar cualquier anomalía, incidente, que se presenten en el horario de trabajo.
  - Optimiza los recursos a su cargo.
-

## JUZGADO CIVICO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



### 18 Juzgado Cívico

#### Funciones:

- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.
- Cambiar el medio alternativo de solución de controversia cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido.
- Llevar por lo menos un Libro de registro de expedientes de mediación o conciliador.
- Tiene a su cargo el conocimiento, calificación e imposición de sanciones, por las infracciones administrativas cometidas.
- Conocer y calificar e imponer multas y/o sanciones administrativas municipales, que procedan por falta o infracciones al presenta Bando Municipal, reglamentos y demás de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, exceptuando las de carácter fiscal además de lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal.

- Apoyar a la Autoridad Municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños, que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda.
  - Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México, lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:
    - Facultad para ordenar el retiro de vehículos;
    - Etapa conciliatoria;
    - Reglas en el procedimiento arbitral;
    - Emisión de laudo; y
    - Ejecución de laudo
  - Llevar un libro donde se asiente todo lo actuado.
  - Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen.
-

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER Y BIENESTAR SOCIAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**Coordinadora del Instituto  
Municipal de la Mujer y  
Bienestar Social**

**19 Coordinadora del Instituto Municipal de la Mujer y Bienestar Social**

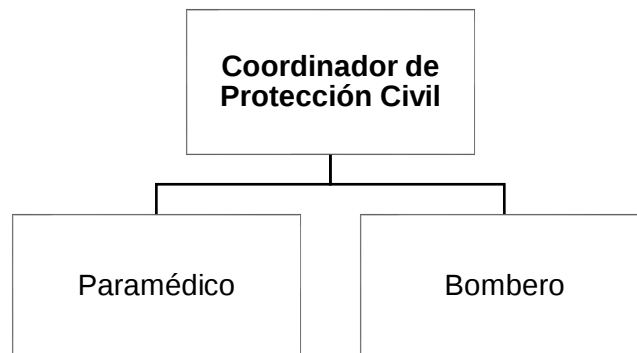
**Funciones:**

- Es la encargada de impulsar, institucionalizar, empoderar con perspectiva de género, mediante acciones afirmativas y políticas públicas que mejoren la calidad de vida y garantice el pleno ejercicio de los derechos de la mujer, a través de la planeación, coordinación, interlocución, vinculación y gestión con todos los sectores de la sociedad en todos los ámbitos de la vida económica, social y política del municipio.
- Se implementarán programas y acciones tendientes a garantizar la equidad de género y el respeto a la dignidad humana, bajo los principios de respeto, justicia, equidad e igualdad de trato y oportunidades, entre hombres y mujeres para prevenir, atender, sancionar erradicar la violencia de género.
- Coordinar las demandas de las mujeres dirigidas a diferentes áreas municipales.
- Elaborar por su propia iniciativa, o a propuesta de otros órganos municipales, toda clase de estudios e informes relacionados con las mujeres, niños, niñas, adultos mayores y población vulnerable.
- Brindar asesoría jurídica y atención psicológica a la mujer y a las personas adultas mayores, para su bienestar social; en coordinación con el DIF y la Dirección del Bienestar Social.
- Potenciar la participación de la mujer en los patronatos, organismos autónomos y empresas municipales.

- Trabajar para lograr la igualdad y representación real de las mujeres en la vida pública, social, cultural y económica del municipio.
- A través de la unidad de género se procurarán los derechos y obligaciones, la protección institucional de las mujeres víctimas de violencia de género, así como de sus hijos e hijas.
- Realizar la canalización a las instancias de justicia correspondientes para las mujeres víctimas de violencia de género, de todos los ámbitos de procuración, como la impartición de justicia.
- Promover de diferentes formas la política de gobierno, para la prevención de la violencia en contra de las mujeres, y sus hijos, así como personas vulnerables; de igual forma se promoverán las acciones de gobierno del Estado de México, para la atención de las víctimas de cualquier tipo o modalidad de violencia de género.
- Favorecer la recuperación y la construcción del pleno goce de los derechos humanos para las mujeres y las niñas víctimas de violencia de género.
- Asegurar la concurrencia, integridad y optimización de recursos e instrumentos que garanticen la vigilancia de los derechos humanos de los niños, niñas, mujeres, adultos mayores y población vulnerable.
- Realizar campañas de concientización entre los miembros de la sociedad a fin de prevenir los tipos y modalidades de violencia de género.
- Impulsar el uso de un lenguaje incluyente en los ámbitos públicos y privados.
- Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo.
- Impulsar la capacitación en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, en los sectores públicos y privados, dentro del ámbito municipal.
- Prohibir la conciliación cuando se trate de mujeres en situación de violencia, canalizándola a una dependencia de impartición de justicia, Agencia del Ministerio Público Especializada en Violencia Familiar, Sexual y de Género (AMPEVISyG).

- Crear mecanismos para recabar de manera homogénea información sobre casos de violencia contra las mujeres y las niñas en todos los ámbitos del municipio de Chiautla, y
  - Las demás que, para disposición de las normas aplicables, sean propias de su aplicación dentro de la jurisdicción del municipio.
- 

## **COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MEXICO**



### **20 Coordinación de Protección Civil**

#### **Funciones:**

- Actualizar y difundir a la población el Atlas de Riesgo Municipal.
- Realizar simulacros de sus planes operativos para fomentar la cultura de la prevención.
- Celebrar reuniones con sus similares de los municipios aledaños, para coordinar los instrumentos de concertación que se pudieran operar en situaciones de emergencia.
- Verificar en las escuelas, comercios, mercados, ferias, lugares de reuniones públicas que cuenten con las medidas de seguridad en caso de una

emergencia, a los cuales deberá entregar el certificado de verificación con base en el reglamento.

- Dar trámite y visto bueno a las solicitudes de licencia y permisos para ejercer la actividad comercial.
- Vigilar que en las festividades en las que se realice la quema de fuegos pirotécnicos, los encargados de éstos, hagan la contratación de artesanos que cuenten con permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional y de la Dirección de Protección Civil.
- Contar y difundir con una línea telefónica que permita atender oportunamente las llamadas de auxilio.
- Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
- Habilitación de refugios temporales a consecuencia de algún fenómeno perturbador.

## **20.1 Paramédico**

### **Funciones:**

- Traslados programados, traslados a diferentes nosocomios por trauma o por enfermedad, revisión a personas sin signos vitales, valoración a personas detenidas en comandancia de Seguridad Pública Municipal, se cubren cortejos fúnebres, sanitización por pandemia de COVID-19 (escuelas, iglesias y eventos cerrados), y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en primeros auxilios.

## **20.2 Bombero**

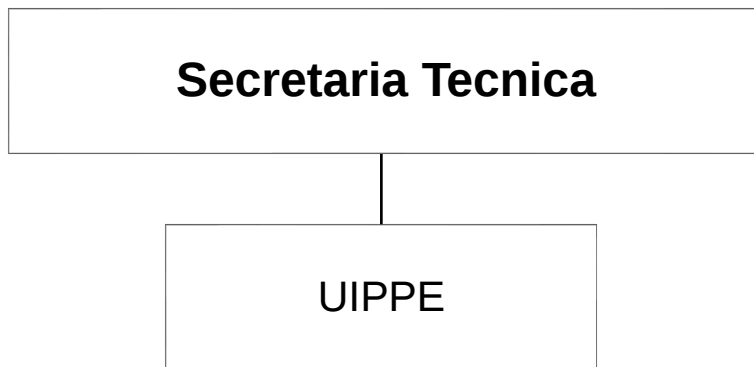
### **Funciones:**

- Incendios de pastizal, casa-habitación, vehiculares, cables de luz, quema de llantas, quema de juegos pirotécnicos, rescate de animales como víboras, perros, retiro de panal de avispas y abejas o cualquier otro animal que ponga en riesgo a la ciudadanía, fuga de cilindro de gas o tanques estacionarios,

resguardo de civiles en inundaciones de ríos, tomas clandestinas en ductos de PEMEX, prevención en eventos masivos, desfiles, reuniones, festividades patronales, retiro de árboles en riesgo, retiro de cables de alta y baja tensión en riesgo, monitoreo de ríos, monitoreo de alerta sísmica en el municipio, revisión de hundimientos en zonas vulnerables, y monitoreo en cerros Tlalpachique, y capacitaciones a empresas, escuelas, centros de salud en manejo y uso de extintor y fuego.

---

#### **SECRETARIA TÉCNICA**



## **2 Secretaría Técnica**

### **Funciones:**

- Convocar a reuniones de gabinete municipal. Considerando los pendientes de manera general y particular de cada área, elaborando el orden del día, recabando la información para su desarrollo en coordinación con las áreas y levantar las minutas de acuerdos de cada reunión.

Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.

- Dar seguimiento de los acuerdos comprometidos en reuniones

- Solicitar periódicamente a las áreas el informe de sus actividades realizadas con la finalidad de elaborar el documento y la presentación del informe Anual del Presidente Municipal.
- Participar en talleres, cursos, capacitaciones, etc
- Actualizar el Organigrama de la Administración Municipal.
- Reportar al Ejecutivo municipal del avance de las tareas instruidas a las áreas.
- Supervisar las tareas instruidas a los Titulares de Áreas, gestiones, proyectos, giras, organización de eventos

### 1.1 Unidad de información, planeación, programación y evaluación (UIPPE)

#### Funciones:

- Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia.
- Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia.
- Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las áreas a las que están adscritas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Cumplir con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo del Estado de México, la Agenda Digital, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éstos se deriven.

- Reportar periódicamente los resultados de la ejecución de los planes y programas al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, con base en la coordinación establecida en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.
- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los primeros tres meses de la gestión municipal.
- El Plan de Desarrollo Municipal, contendrá un diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio, las metas y las estrategias, así como los plazos de ejecución y las dependencias responsables de su cumplimiento.
- En la elaboración de su Plan de Desarrollo Municipal, los Ayuntamientos proveerán lo necesario para promover la participación y consultas populares.
- Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.
- Planear, organizar, colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, desde la programación, presupuestación control, evaluación y seguimiento, así como crear bases para alimentar el sistema de contabilidad, llevando un control de revisión de la información presupuestal hasta generar el cierre presupuestal con ampliaciones, reducciones y transferencias, así como dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.

#### **En materia de planeación**

- Coordinar conjuntamente con el COPLADEMUN la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de él se deriven.
- Participar en la elaboración de los programas regionales en los cuales esté involucrado el Municipio.
- Elaborar en coordinación con la Tesorería el proyecto de presupuesto por programas, asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

- Elaborar en su caso, las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas anuales que conforman su presupuesto por programas.
- Actualizar y dar seguimiento a la cartera potencial de proyectos definida en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar de manera permanente la congruencia del Plan y los programas con el Plan de Desarrollo del Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **En materia de información**

- Llevar a cabo las acciones inherentes a la recopilación, integración, análisis, generación y custodia de la información estadística básica, geográfica y aquella generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento, que sea del ámbito de su competencia.
- Ser el canal único de información para la planeación entre el Ayuntamiento y las dependencias Federales y Estatales, así como, otros tipos de usuarios que la requieran.
- Proporcionar con oportunidad la información que le sea solicitada por las dependencias y organismos que integran la administración municipal para apoyar sus procesos internos, así como, para la toma de decisiones.
- Asegurar que los documentos evaluatorios de la gestión pública del municipio sean presentados con oportunidad y contengan la suficiencia y congruencia debida en la información, para lograr en ellos un alto grado de confiabilidad.
- Reportar al COPLADEM, los resultados de la ejecución de los planes y programas, con la periodicidad que el mismo establezca.

#### **En materia de programación**

- Promover y verificar que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

- Definir las estrategias que darán viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas en los programas que se derivan del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas regionales en donde participe el municipio.

**En materia de presupuestación.**

- Integrar en coordinación con la Tesorería, las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal, el proyecto de presupuesto por programas.
- Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda.
- Verificar, en coordinación con la Contraloría Interna, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.
- Informar a la Contraloría Interna cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la Ley o en este Reglamento en materia de presupuestación.

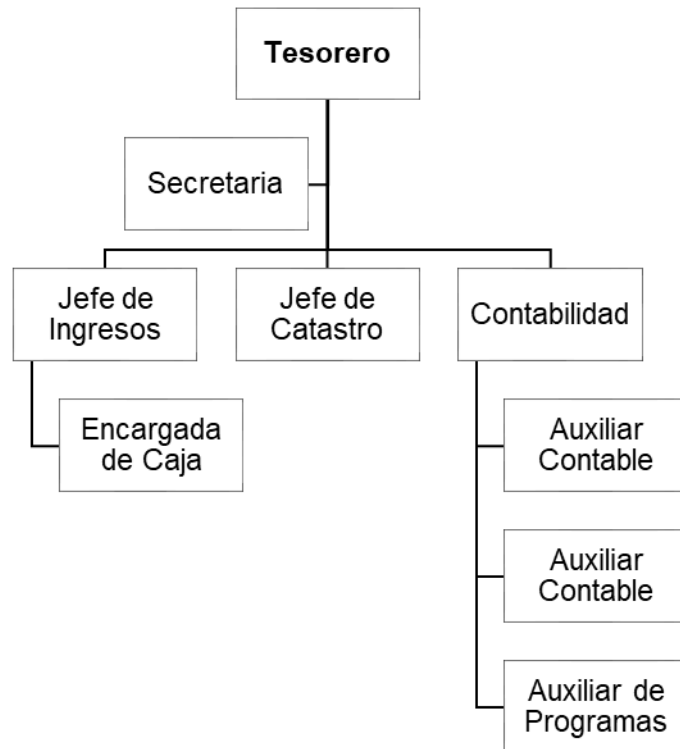
**En materia de seguimiento y control**

- Dar seguimiento en coordinación con la Tesorería al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado.
- Consolidar conjuntamente con la Tesorería el informe mensual de avance del Ejercicio de los recursos financieros que debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias y organismos de la Administración Pública del Municipio, se conduzcan conforme lo dispone la Ley, este Reglamento, otros ordenamientos, y la normatividad administrativa vigente para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados.

**En materia de evaluación**

- Diseñar, instrumentar e implantar un sistema de evaluación y seguimiento que permita medir el desempeño de la Administración Pública Municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo.
- Integrar y reportar al Presidente Municipal y al Cabildo, con la periodicidad que este determine, el informe del comportamiento de los principales indicadores definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el avance programático y presupuestal de las metas contenidas en el programa anual.
- Integrar en coordinación con las dependencias y organismos que integran la Administración Pública del Municipio, el informe anual de ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización de la Legislatura Local, en forma anexa a la cuenta de la Hacienda Pública del Municipio.
- Elaborar el dictamen de reconducción de la estrategia de desarrollo del Municipio cuando se actualicen los programas y generen elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos de acuerdo a lo establecido en los artículos 24 y 38 de la Ley.

## TESORERIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO



### 21 Tesorero Municipal

#### Funciones:

- Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios.
- Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos

Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

- Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales la información financiera relativa a la solución o en su caso, el pago de los litigios laborales.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
- Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal.
- Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal.
- Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Ayuntamiento.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
- Entregar oportunamente a él o los Síndicos, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- Las que les señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.
- Encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.

### **21.1 Jefe de Ingresos**

#### **Funciones:**

- Realizar el corte de caja diariamente.
- Integrar el corte de caja general diario.
- Reportar los ingresos recaudados al Tesorero y Síndico Municipal.
- Coordinar el depósito bancario de los ingresos recaudados.
- Reportar al área de Contabilidad, los ingresos para el registro contable de la póliza correspondiente.
- Reportar la recaudación del impuesto predial y agua mensualmente a la Dirección de vinculación con municipios de la Secretaría de Finanzas.
- Contribuir con la integración del informe mensual correspondiente a los reportes de ingresos para su entrega al OSFEM.
- Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos.

- Controlar la distribución y el adecuado manejo de las formas valoradas que se utilicen en la recaudación.
- Vigilar que las unidades administrativas que participan en el mantenimiento, administración y control de los padrones de contribuyentes, actualicen constantemente los registros.
- Proporcionar a las y los contribuyentes la orientación y asesoría para el cumplimiento en el pago de sus contribuciones.
- Resguardo de valores.
- Establecer mecanismos de control en el proceso de cobro.
- Proponer las acciones necesarias para incrementar la recaudación.
- Dar seguimiento a los programas de fiscalización para combatir el rezago de las y los contribuyentes.
- Realizar liquidaciones de contribuciones.
- Expedir certificados de no adeudo de impuesto predial y agua.
- Ejecutar créditos fiscales a través del procedimiento administrativo de ejecución.
- Supervisar y operar el Sistema Integral de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Realizar la conciliación de recaudación del impuesto predial con la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Supervisar el sistema de recaudación municipal.
- Verificar y validar los CFDI expedidos y los cancelados.
- Responsable de la captación de los recursos económicos de los servicios que generan la administración con la ciudadanía.
- Clasificar cuando sea necesario la información que les proporcione las dependencias y/o áreas, unidades administrativas para efecto de integración y presentación de la cuenta pública.
- Planificar, administrar, diseñar elaborar, instrumentar, dar seguimiento y evaluar la política pública municipal en materia de recaudación municipal.
- Sus actividades son reportadas al Tesorero Municipal, mantiene interacción interna principalmente con las jefaturas de catastro, contabilidad y

sindicatura, y en menor grado con todas las direcciones del Ayuntamiento, la interacción externa con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México y contribuyentes.

#### **21.1.1 Encargada de Caja**

##### **Funciones:**

- Encargada de la caja general del Ayuntamiento, con el cobro y atención al público en general, control y resguardo del efectivo y/o cheques, captado durante el día hasta la entrega para su depósito.

#### **21.2 Jefe de Catastro**

##### **Funciones:**

- Validar el acopio y presentación de la información estadística del municipio.
- Revisar las propuestas presentadas para realizar los levantamientos topográficos.
- Validar los proyectos de zonificación catastral que se determinen, previo análisis de las propuestas presentadas.
- Verificar que las carpetas por manzanas se encuentren integradas adecuadamente.
- Supervisar que se proporcione una adecuada atención y orientación al público e instituciones que solicitan servicios o información catastral.
- Mantener coordinación con las dependencias del ámbito Federal y Estatal, a fin de intercambiar información en materia catastral del municipio.
- Atender al público de las dependencias gubernamentales que acudan a solicitar servicios o información catastral.
- Apoyar y orientar a las y los contribuyentes para la gestión de sus trámites en materia catastral.
- Expedir las certificaciones de planos y claves catastrales que sean solicitadas, previo pago de los mismos por los interesados.

- Revisar la integración de las carpetas manzaneras, anexando los movimientos generados durante el proceso de supervisión que se efectúe.
- Participar en la elaboración de los catálogos que se realicen por manzanas, calle, colonias, localidades, áreas homogéneas, entre otros.
- Analizar la información contenida en la documentación que reciben las agencias catastrales y coordinar la ejecución de los trámites solicitados en las mismas.
- Revisar y validar la documentación para tramites de traslado de dominio.
- Elaborar tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
- Realizar verificaciones, deslindes y apeos.
- Atención al público.
- Expedición de formato para pago de impuesto predial.
- Supervisión, programación y coordinación de las actividades desempeñadas dentro de la oficina de catastro.
- Actualización del registro gráfico.
- Generación de planos manzaneros.
- Verificación de linderos y levantamientos topográficos.
- Contestación de los oficios ingresados por fiscalía, juzgados y de las diferentes instituciones e internos del Ayuntamiento.
- Asistir a las diferentes reuniones, talleres y capacitaciones del IGECEM y las diferentes instituciones relacionadas con el catastro.
- Proponer programas para la regularización.
- Aplicar un plan de acción de mejora a la dirección.
- Firma de documentos propios del departamento.
- Coordinar las actividades que en materia catastral y estadística se lleven a cabo en el municipio, realizando la actualización permanente de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles ubicados en éste, que permita la integración de un sistema de información geográfica municipal.

### **21.2.1 Auxiliar de Catastro**

#### **Funciones:**

- Encargada del área de gestión catastral e información territorial.
- Encargada del área de valuación.
- Área de vinculación.
- Encargada de sistema de ingresos del Estado de México, con clave para realizar, altas, modificaciones y varios accesorios.
- Atender al público que acude a la dirección.
- Realizar órdenes de pago por los servicios solicitados por el contribuyente.
- Recibir, ordenar y revisar documentación para trámite de traslados de dominio.
- Realizar los reportes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Controlar la recepción de correspondencia, de oficios del público en general, solicitudes y de dependencias jurídicas y administrativas que ingresan a la dirección de catastro.
- Elaborar oficios y memorándums, relacionados con el personal y de carácter administrativo, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Registrar las etapas de los servicios y trámites en el sistema de gestión catastral, mantener actualizada la información al día, para los cortes mensuales que se entregan al IGECEM.
- Llevar el consecutivo de los servicios y trámites que ingresan a la dirección.
- Archivar los documentos de los servicios y trámites, que se han atendido.

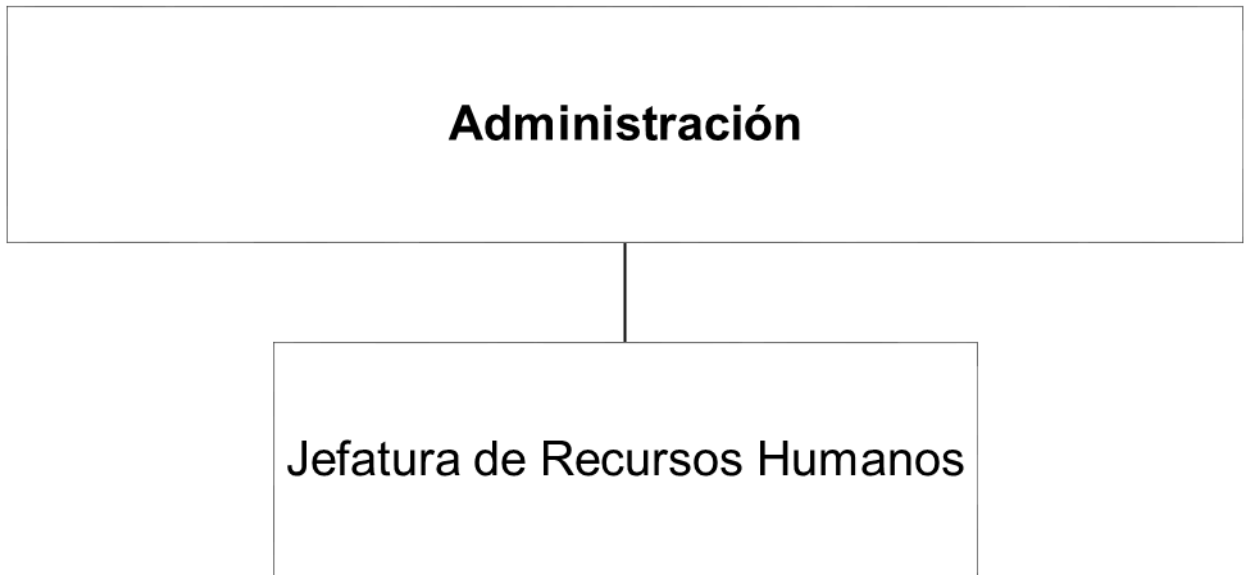
### **21.3 Contabilidad**

#### **Funciones:**

- Conocer y difundir entre las y los integrantes del área las normas que se deben observar para el registro de las operaciones financieras y contables que expida el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

- Coordinar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual del ente público, supervisando que su integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Presentar al Tesorero Municipal los informes trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares para su aprobación.
- Controlar y verificar los saldos del balance diario, mediante la elaboración de auxiliares de las principales cuentas.
- Realizar conciliaciones de las cuentas bancarias manejadas en el ente público.
- Informar al inmediato superior sobre aquellas operaciones financieras y/o contables que sean identificadas con errores o desviaciones para su aclaración, soporte o corrección respectiva.
- Elaborar, firmar y entregar las pólizas de los registros contables.
- Alimentar al sistema con la información que proporcionen los organismos descentralizados para la generación de los estados consolidados a que haya lugar.
- Intervenir en la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Entrega de Información contable al área de Patrimonio para el llenado de las cédulas de inventario.
- Entrega de información y documentación para la elaboración del Informe de Obras.
- Atender los pliegos de observaciones y solicitudes de información del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Coordinar la presentación de información a las plataformas de los recursos Federales y Estatales.
- Coordinar diversas acciones que permitan el registro y control de las operaciones financieras de la entidad municipal para la generación de información financiera, contable, presupuestal, administrativa y económica, así como la integración y presentación de informes trimestrales y cuenta pública.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,  
ESTADO DE MÉXICO**



**22. Dirección de Administración**

**Funciones:**

- Elaborar, integrar, implementar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de uso generalizado y verificar que se organicen los procesos adquisitivos correspondientes para su compra y entrega oportuna a las unidades administrativas;
- Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Presidir y celebrar sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento y dar seguimiento a los acuerdos que de este resulten.
- Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización, de los Catálogos de Bienes y Servicios; Proveedores y Prestadores de Servicios.
- Elaborar, emitir, fincar y dar seguimiento a los pedidos y/o contratos celebrados para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las dependencias del Gobierno Municipal de Chiautla.
- Programar los procedimientos de adquisiciones y servicios;

- Organizar y autorizar procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios, arrendamiento de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad correspondiente;
- Recibir, registrar, resguardar y suministrar los artículos de consumo adquiridos;
- Contratar, supervisar y evaluar la prestación de servicios especializados que requiere la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizado el registro del parque vehicular del Municipio, con todos los datos relacionados a cada una de las unidades vehiculares, así como los Servidores Públicos a los que le son asignados.
- Recibir las requisiciones y/o órdenes de servicios de las diversas Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ayuntamiento
- Supervisar la entrega de los materiales y bienes suministrado por el Proveedor;
- Suministrar gasolina y diésel de manera oportuna, apegándose a la normatividad establecida;
- Supervisar y vigilar las reparaciones y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Realizar el registro de la bitácora del consumo de combustible del parque vehicular del Ayuntamiento.

## **22.1 Jefatura de Recursos Humanos**

### **Funciones:**

- Definir y aplicar los mecanismos que regulan los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de las personas que pretendan ingresar a laborar en la Administración Municipal de Chiautla.
- Analizar y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, así como las demás normas vigentes en la institución, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

- Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- Registrar las altas, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes;
- Supervisar y verificar los montos resultantes de los estudios de liquidación, prima de antigüedad, renuncia voluntaria, parte proporcional de aguinaldo y prima vacacional, solicitado por los Servidores Públicos.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del Ayuntamiento para acordar los asuntos laborales del personal;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados
- Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia;
- Llevar el registro del personal que labora en la administración municipal, y elabora la nómina de pago y lista de raya.
- Efectuar en coordinación con el tesorero municipal, el pago de sueldos y salarios a los empleados del H. Ayuntamiento.
- Elaborar el reglamento interno de trabajo que regulara las relaciones laborales de los empleados con la administración pública municipal, para su posterior aprobación por el cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,  
ESTADO DE MEXICO**

**Titular de la Unidad de  
Transparencia, Acceso a la  
Información Pública y  
Protección de Datos  
Personales**

**22 Titular de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

**Funciones:**

- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.
  - Realizar, con efectividad, los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
  - Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
  - Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
  - Sesionar con el Comité de Transparencia, para tomar acuerdos.
  - Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados.
  - Dar seguimiento a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
  - Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información.
-

**DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE  
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**Defensor Municipal de  
Derechos Humanos**

**23 Defensor de Derechos Humanos**

**Funciones:**

- Recibir las quejas de la población de Chiautla y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de Chiautla.
- Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;

- Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan Funciones: dentro del municipio;
- Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus Funciones:, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su Chiautla, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- Supervisar la comandancia y cárcel municipal, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus Funciones: y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

- Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
  - Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.
- 

## **DIRECCIÓN DE GOBIERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO**

**Director de Gobierno**

### **24 Director de Gobierno**

#### **Funciones:**

- Identificar las demandas y problemas sociales del Municipio a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención, buscando siempre una coordinación con las demás dependencias de gobierno de los tres órdenes, para la búsqueda de soluciones.
- Garantizar la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos.
- Promover y organizar dentro del ámbito de su competencia, la participación ciudadana en la planeación de los programas Municipales, fomentando los valores éticos y cívicos, haciendo en equipo con las delegaciones municipales, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, en el diseño de los objetivos y políticas de desarrollo que mejoren las condiciones de vida y los niveles de bienestar en las comunidades.

- Coordinar y promover la participación, vinculación y enlace del trabajo colaborativo y participativo con los pueblos, comunidades indígenas y equiparables del Municipio, a fin de determinar el rumbo al que deben dirigirse las políticas de gobierno para impulsar el desarrollo comunitario, fortaleciendo la identidad municipal y la solidaridad vecinal.
  - Atender los diferentes núcleos de la sociedad que integran el municipio, teniendo informada a la Presidenta Municipal, para que ésta tenga elementos necesarios que le permita mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social del Municipio.
  - Consensar por la vía democrática los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas en esta Administración Pública Municipal.
  - Desempeñar comisiones y Funciones: que la Presidenta Municipal, le confiera y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de estas.
  - Otorgar Autorización de manera temporal para el cierre de calles o avenidas para eventos públicos o privados, teniendo coordinación con Tesorería, según sea el caso.
  - Otorgar garantía de audiencia previa a la emisión de actos que priven a los particulares de sus derechos.
  - Así como las demás que le confiera este ordenamiento.
- 

## **VI.- VALIDACIÓN**

**MARICELA MELO ROJAS**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

**LIC. JESUS EDUARDO ROMAN SANCHEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO,**  
**ADMINISTRACIÓN 2022-2024.**

## VII.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---------------------------------|
| Enero 2024             | Actualización del Manual        |
|                        |                                 |
|                        |                                 |

## **INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA 2022-2024**

MARICELA MELO ROJAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

RIGOBERTO BERNABÉ RAMOS GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL

CAROLINA ACEVES BOJORGES  
PRIMERA REGIDORA

RAYMUNDO SÁNCHEZ BUENDÍA  
SEGUNDO REGIDOR

LEYDI ALIN PERALTA ARELLANO  
TERCERA REGIDORA

FRANCISCO JAVIER RIVERA MEDINA  
CUARTO REGIDOR

JONATHAN FERNANDO CERÓN ROLDAN  
QUINTO REGIDOR

WENDY JOCELYN REYES VÁZQUEZ  
SEXTA REGIDORA

MARÍA RITA SALAS ARELLANO  
SÉPTIMA REGIDORA

JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

La gaceta Municipal es el órgano informativo del Honorable Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, su publicación está a cargo de la Secretaría del H. Ayuntamiento, representado por el Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez.

Avenida del trabajo s/n, Chiautla, Estado de México, C.P. 56030

Teléfono 5959520550