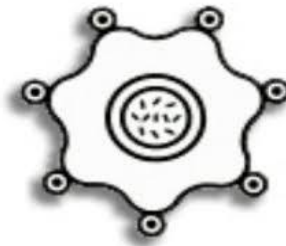




GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México.

Año 2. No. Especial 037/26 Fecha: 15 de julio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Chiautla, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los puntos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI del orden del día de la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de julio del año dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2025-2027: Lic. Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal; Ing. Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Sindica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Lic. Carla Ivón López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor, Lic. Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, publican:



Sumario:

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la modificación del Organigrama de la Administración Pública Municipal, a efecto de crear la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.



DIRECTORIO

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada Carla Ivon López Robles
Segunda Regidora

Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor

María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora

Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora

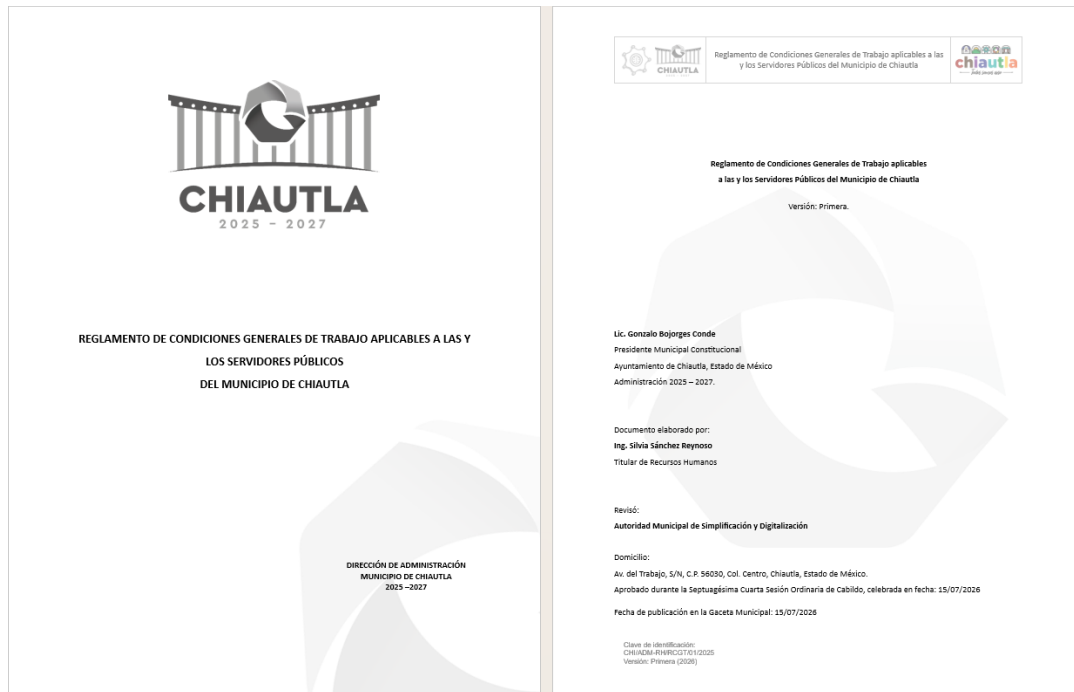
Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento



Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:

[illegible]



Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las
y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla



EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL LIC. GONZALO BOJORGES CONDÉ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 125 Y 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 3, 31, FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN II Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LO ESTABLECIDO EN EL CAPÍTULO VIII DEL BANDO MUNICIPAL DE CHIAUTLA, Y

CONSIDERANDO

Que los artículos 54 y 56 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios prevén la expedición del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, como el instrumento normativo destinado a regular las relaciones laborales entre las entidades públicas y las personas servidoras públicas a su servicio.

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III, De las Condiciones Generales de Trabajo, del Título Tercero, De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, de la citada Ley, corresponde al Municipio de Chiautla establecer las condiciones generales de trabajo que regulen los derechos, obligaciones, prestaciones, jornadas, licencias, medidas disciplinarias y demás aspectos inherentes a la relación laboral, garantizando el respeto a los principios de legalidad, certeza jurídica, igualdad y eficiencia en el servicio público.

Que resulta necesario contar con un ordenamiento que otorgue certeza jurídica tanto a la administración pública municipal como a las personas servidoras públicas que la integran, estableciendo de manera clara las normas que regirán la prestación del servicio, el ejercicio de los derechos laborales y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación de trabajo, en observancia de la legislación aplicable.

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

REGlamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las personas servidoras públicas generales de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, de conformidad con la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas comprendidas en su ámbito de aplicación.

Artículo 2. El presente Reglamento será aplicable exclusivamente a las personas servidoras públicas generales que presten sus servicios en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.

Clave de identificación:
CHIAUTLA-RHRC/2021/01/2025
Versión: Primera (2026)



Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las
y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla



Quedan excluidos de su aplicación los servidores públicos de confianza y el personal sindicalizado, quienes se regirán por las disposiciones jurídicas que les resulten aplicables.

Artículo 3. La aplicación e interpretación administrativa del presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Administración, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la Ley a las autoridades competentes.

Artículo 4. En lo no previsto por el presente Reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y PRINCIPIOS DE APLICACIÓN

Artículo 5. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- Administración Pública Municipal: Las dependencias y unidades que integran la Administración Pública del Municipio de Chiautla, Estado de México;
- Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México;
- Ley: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- Recursos Humanos: Coordinación de Recursos Humanos, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Administración;
- Reglamento: El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Servidor público general: La persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando las tareas asignadas por sus superiores jerárquicos o previstas en los manuales administrativos, en términos del artículo 7 de la Ley;
- Superior jerárquico: La persona titular de la dependencia o unidad administrativa de adscripción o quien ejerza funciones de dirección inmediata sobre el servidor público general.

Artículo 6. La aplicación del presente Reglamento deberá realizarse con estricto respeto a los derechos laborales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. Las disposiciones de este Reglamento deberán interpretarse favoreciendo, en todo tiempo, la protección más amplia de los derechos laborales de las personas servidoras públicas generales, en el ámbito de las atribuciones de la Administración Pública Municipal y conforme al marco jurídico aplicable.

TÍTULO SEGUNDO DE LA JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 8. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas generales permanecen a disposición de la Administración Pública Municipal para el desempeño de las funciones inherentes al puesto que ocupan.

Clave de identificación:
CHIAUTLA-RHRC/2021/01/2025
Versión: Primera (2026)



Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las
y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla



Artículo 9. La duración de la jornada de trabajo será la prevista en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y se establecerá en el nombramiento correspondiente, atendiendo a la naturaleza de las funciones y a las necesidades del servicio público.

Artículo 10. El horario de trabajo será determinado por el Ayuntamiento, atendiendo a las necesidades del servicio público y a la naturaleza de las funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, podrán establecerse horarios, turnos o guardias específicos para determinadas dependencias o unidades administrativas, de conformidad con la Ley y respetando los derechos laborales de las personas servidoras públicas generales.

Artículo 11. La Administración Pública Municipal brindará atención a la ciudadanía en días hábiles, de lunes a viernes de las 09:00 a las 16:00 horas y los sábados de las 09:00 a las 13:00 horas, sin perjuicio de que, por la naturaleza de los servicios públicos, determinadas dependencias o unidades administrativas deban operar en horarios distintos o de manera continua.

CAPÍTULO II Del Registro y Control de Asistencia

Artículo 12. Las personas servidoras públicas generales deberán registrar personalmente el inicio y la conclusión de su jornada de trabajo mediante los mecanismos de control de asistencia autorizados.

Artículo 13. El registro de asistencia constituye un medio de control administrativo para verificar el cumplimiento de la jornada laboral y no podrá ser realizado por persona distinta a la obligada a efectuarlo.

Artículo 14. Cuando por causas justificadas no sea posible realizar el registro de asistencia, la persona servidora pública general deberá informarlo de inmediato a su superior jerárquico, quien lo hará del conocimiento de Recursos Humanos para los efectos administrativos correspondientes.

CAPÍTULO III De la Puntualidad y Permanencia

Artículo 15. Las personas servidoras públicas generales deberán presentarse puntualmente al inicio de su jornada y permanecer en el desempeño de sus funciones durante el horario autorizado.

Artículo 16. Durante la jornada laboral, las personas servidoras públicas generales deberán permanecer en su centro de trabajo, salvo que exista comisión oficial, autorización de su superior jerárquico o causa legalmente justificada.

Artículo 17. Las incidencias relacionadas con retardos, inasistencias, omisiones en el registro de asistencia o abandono temporal de las labores deberán justificarse conforme a los procedimientos establecidos y a las disposiciones previstas en la Ley.

Artículo 18. Recursos Humanos llevará el control de existencia, puntualidad y permanencia de las personas servidoras públicas generales, para los efectos administrativos que correspondan.

Clave de identificación:
CHIAUTLA-RHRC/2021/01/2025
Versión: Primera (2026)



Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las
y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla



Artículo 19. La acumulación de incidencias no producirá por sí misma la terminación de la relación laboral ni la imposición automática de medidas disciplinarias, debiendo observarse el procedimiento previsto en la Ley y respetarse en todo momento el derecho de audiencia de la persona servidora pública general.

TÍTULO TERCERO DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 20. Las personas servidoras públicas deberán cumplir con la jornada laboral establecida, de acuerdo con las necesidades del servicio y atendiendo a la naturaleza de sus funciones, debiendo desempeñar sus labores con puntualidad, eficiencia y responsabilidad.

Artículo 21. La intensidad del trabajo se determinará por el cumplimiento oportuno y continuo de las funciones inherentes al puesto, atendiendo a la jornada de trabajo, la naturaleza de las actividades encomendadas y las necesidades del servicio.

Artículo 22. La calidad del trabajo se apreciará considerando, entre otros aspectos, el cumplimiento de las funciones asignadas, la eficiencia en el desempeño, el uso adecuado de los recursos públicos, el cuidado de los bienes bajo su resguardo y la atención oportuna y respetuosa a la ciudadanía.

CAPÍTULO II Del Desempeño de las Funciones

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, las personas servidoras públicas generales deberán:

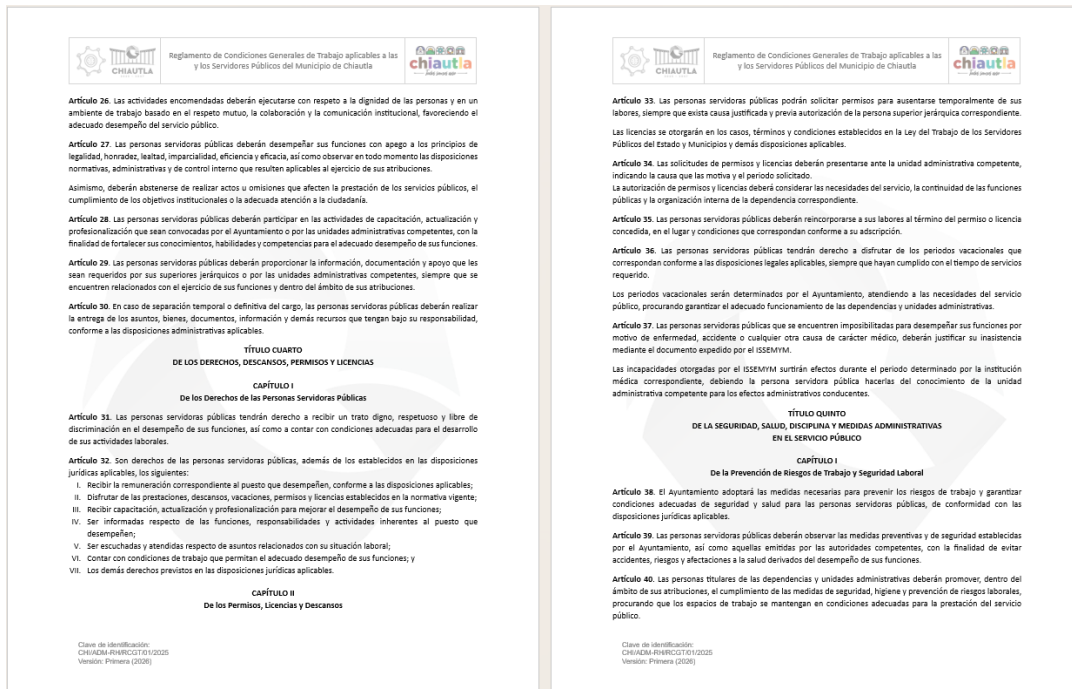
- Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñen, así como atender las instrucciones de sus superiores jerárquicos, siempre que sean acordes con sus atribuciones y con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Desempeñar sus labores con eficiencia, cuidado y esmero, procurando la adecuada prestación de los servicios públicos;
- Utilizar de manera adecuada los bienes, materiales, herramientas, equipos y recursos que les sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- Mantener una conducta respetuosa con sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores jerárquicos y ciudadanía;
- Procurar el uso eficiente, racional y responsable de los recursos públicos;
- Informar oportunamente a su superior jerárquico sobre cualquier circunstancia que impida o dificulte el adecuado desempeño de sus funciones;
- Contribuir al mantenimiento del orden y a la conservación de las instalaciones, bienes y demás recursos destinados al servicio público.

Artículo 24. Las personas titulares de las dependencias procurarán distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal adscrito, considerando las funciones del puesto, la capacidad operativa de cada unidad administrativa y las necesidades del servicio.

Clave de identificación:
CHIAUTLA-RHRC/2021/01/2025
Versión: Primera (2026)



chautla
— Todos somos uno —



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Organización de la Dirección de Administración



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	5
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	6
FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	7
I.Coordinación de Recursos Humanos.....	7
II.Aimacén.....	8
DIRECTORIO.....	9
VALIDACIÓN.....	10

Página 2 de 10



Manual de Organización de la Dirección de Administración



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Dirección de Administración adscrita a la Administración Pública del Municipio de Chiautla, Estado de México.

El presente Manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen las personas servidoras públicas que integran la Dirección de Administración, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal, delimitando en forma precisa las funciones correspondientes a cada puesto, y permitir tener la certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las unidades administrativas que conforman la dependencia, delimitando sus facultades y obligaciones.

Página 3 de 10



Manual de Organización de la Dirección de Administración



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Municipio de Chiautla (2026).
- Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Municipio de Chiautla.

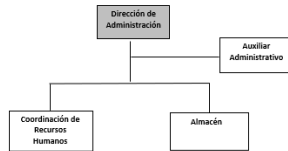
Página 4 de 10



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ALMACÉN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Organizar y autorizar adquisiciones, así como la contratación de servicios, de manera eficiente y transparente en beneficio de la optimización de recursos materiales apegados al reglamento correspondiente.

Tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar, integrar, implementar, coordinar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones;
- II. Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como su debido seguimiento a los acuerdos que resulten de las sesiones celebradas;
- III. Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como proveedores y Prestadores de Servicios;
- IV. Mantener actualizado el control del parque vehicular del gobierno municipal, máquinas y demás bienes relacionados con registro de todas las unidades, bitácora de consumo de combustible y mantenimiento, en coordinación con los titulares del área;
- V. Suministrar combustible y aditivos de manera oportuna, apegándose a la normatividad oportuna; y
- VI. Todas las demás que señalen expresamente la normatividad aplicable



FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. Coordinación de Recursos Humanos

OBJETIVO:

Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el desempeño eficiente de los y los servidores públicos, así como mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

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 Pública Municipal;
- 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;
- Regular las relaciones laborales de las y los servidores, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
- 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;
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento laboral, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado;
- Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal;
- Elaborar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo Aplicables a los Servidores Públicos del municipio de Chiautla, que regula las relaciones laborales de servidores públicos generales con la administración pública, para su posterior aprobación por el Cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación;



- Verificar que en las contrataciones o nombramiento de las personas servidoras públicas cumplan con todos los requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo.
- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y, en la demás normatividad aplicable.

II. Almacén

OBJETIVO:

Resguardar, controlar y abastecer productos o materiales, en el almacén de manera sistemática y ordenada.

FUNCIONES:

- Recepción de bienes, productos y materiales.
- Verificación la calidad y cantidad de los productos entrantes.
- Organizar y custodiar productos en condiciones óptimas.
- Validar el formato de entrega-recepción de adquisiciones y/o servicios del área requeriente.



 Manual de Organización de la Dirección de Administración 	 Manual de Organización de la Dirección de Administración 
DIRECTORIO Lic. Noel Morán Varela Director de Administración Yatzaré Reyes Roldán Auxiliar Administrativa Ing. Silvia Reynoso Sánchez Coordinadora de Recursos Humanos Miguel Eduardo Uribe Olmos Jefe de Almacén	VALIDACIÓN LIC. GONZALO BOJORGES CONDE Presidente Municipal Constitucional de Chiautla, Estado de México NOEL MORÁN VARELA Director de Administración de Chiautla, Estado de México
Página 9 de 10	Página 10 de 10

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Organización de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración del Municipio de Chiautla, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPIO DE CHIAUTLA
2025-2027

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, es un área que le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal,

En este contexto y debido a la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativas que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el "Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Administración" a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Este manual que se presenta es un instrumento jurídico-administrativo de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, a su vez nos permite conocer el funcionamiento de la Dirección de Administración, así como marcar la responsabilidad de los servidores públicos, permitiendo alcanzar los objetivos encomendados y contribuyendo a orientar el personal adscrito a esta área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así el Manual como la base legal que norma la actuación de la Dirección de Administración.

Página 2 | 30

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. OBJETIVO	5
IV. ALCANCE	5
V. PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	6
PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	12
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA	18
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA	24
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA COMPRA DIRECTA	28
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	30
VII. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	30

Página 3 | 30

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, mediante decreto 164, del 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, decreto 85 del 03 de mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.

Página 4 | 30



III. OBJETIVO

Contar con un instrumento que presente de manera clara y sencilla los procedimientos inherentes a la operación y actividades que realiza la Dirección de Administración, contribuir al desarrollo y mejoramiento del buen desempeño de la gestión administrativa en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, en base a una metodología que permita conocer en forma secuencial y detallada las actividades que se realizan en el desarrollo de una función o programa específico.

IV. ALCANCE

El Manual de Procedimientos Interno de la Dirección de Administración, es un documento administrativo en el que se compilan o agrupan los diferentes procedimientos necesarios el cumplimiento de las funciones en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios; así como de Recurso Humanos lo que permite la realización de las tareas en forma ordenada y sistemática.

Este manual permite saber el proceso que tienen las actividades más relevantes que se realizan dentro de la Dirección de Administración Pública en materia de adquisiciones y recursos Humanos, con la finalidad de dar a conocer los procesos necesarios para las solicitudes de materiales o servicios que requieren cada una de las Áreas usuarias dentro de la Administración.

Convirtiéndose en una guía de pasos a seguir para la realización de los diferentes procesos.

V. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Licitación Pública de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

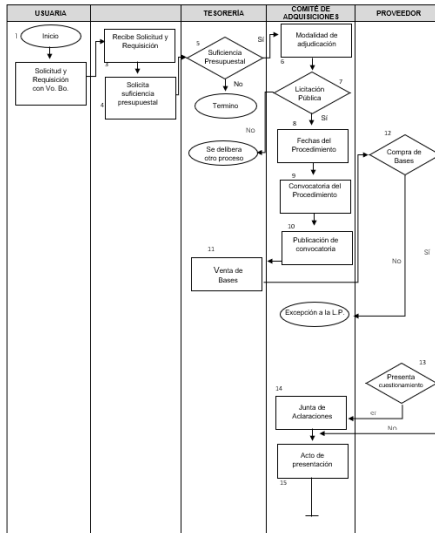
- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026 y con ello a través del C
- II. Comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- III. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- IV. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- V. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 51, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- VI. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

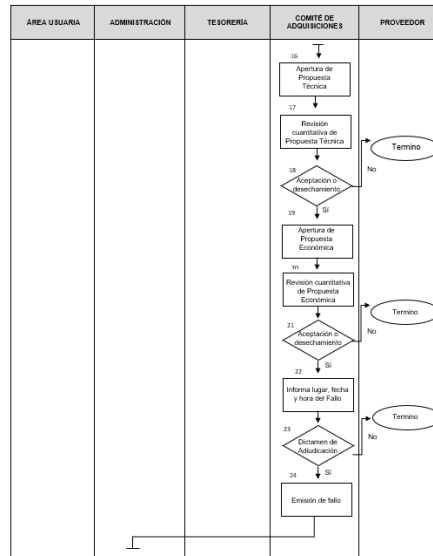
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Titular del Área Usaria	1. Inicio	Requisición
Personal de la Dirección de Administración	2. Área solicita mediante requisición, la autorización de la Dirección de Administración, la adquisición y/o el servicio a contratar.	
	3. Área entrega requisición a la Dirección de Administración	
Dirección de Administración	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o contratación de servicio.	Oficio
Tesorería Municipal	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestal	Hoja de Suficiencia Presupuestal
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Licitación Pública	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité firma fechos para el procedimiento adquisitivo de Licitación Pública	Convocatoria

Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la Convocatoria del Proceso de Licitación Pública	Publicación en Periódicos de circulación
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios, publica Convocatoria de Proceso de Licitación Pública por la menor en un medio de publicación Estatal y uno Nacional	
Cajera o Titular de Ingresos	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases del Proceso de Licitación Pública	
Proveedor	12. Participantes interesados compran las Bases del Proceso de Licitación Pública, en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por concluido el proceso.	Bases
	a) Si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar que la compra se adjudique directamente - por enajenación a la Licitación Pública	CFDI de Ingresos
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Participantes presentan dudas con relación a las Bases del Proceso de Licitación Pública adquiridas.	Acta
Proveedor	14. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones	Acta
	a. Comité contesta las dudas a los participantes	
Comité de Adquisiciones y Servicios	b. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron	Documento
	15. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas	
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	17. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	18. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaratoria de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	19. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	20. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica	
Comité de Adquisiciones y Servicios	21. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaratoria de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso de Licitación Pública	
Comité de Adquisiciones y Servicios	23. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación	
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación	Acta
Dirección de Administración	25. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	

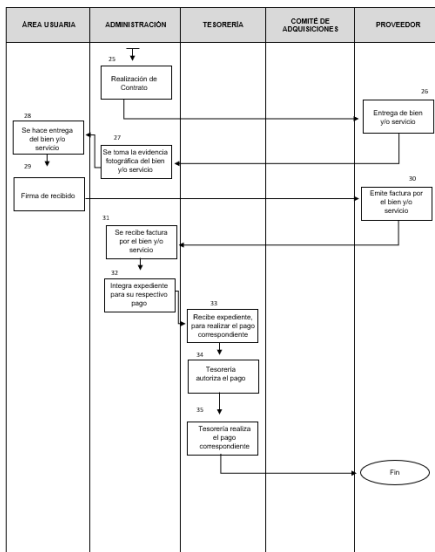
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Proveedor entrega bien o servicio	Nota de remisión o firma en requisición de recibido
Personal de la Dirección de Administración (Auxiliar administrativo)	27. Dirección de administración recaba evidencia fotográfica del bien y/o servicio	
Personal de la Dirección de Administración	28. Dirección de Administración una vez que recibe el bien y/o servicio lo entrega al área (ativo el caso de Comestible, alimentación y eventos ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien y/o servicio)	Acta
Dirección de Administración	29. Área firma de recibido el bien o servicio	Nota de remisión o firma en requisición de recibido
	30. El proveedor emite factura por el bien o servicio	
Dirección de Administración	31. Dirección de Administración recibe factura	Factura
	32. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, XML, impreso, evidencia fotográfica, copia de claves bancarias, copia de la veduta de proveedor)	
Tesoraría	33. Se entrega expediente completo a la Tesorería Municipal	Expediente
	34. Tesorería autoriza el pago correspondiente	
Tesoraría	35. Se realiza el pago correspondiente	Transferencia electrónica
	36. Fin	



Página 9 | 30



Página 10 | 30



Página 11 | 30

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

PROPOSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Invitación Restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- Las áreas usuarias son las responsables de entregar la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículo 90 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Titular del Área Usaria	1. Inicio	Requisición
Personal de la Dirección de Administración	2. Área solicita mediante requisición, la autorización de la Dirección de Administración, la adquisición y/o el servicio a contratar.	
Dirección de Administración	3. Área entrega requisición a la Dirección de Administración	
Tesorero Municipal	4. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición del bien y/o contratación de servicio.	Oficio
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité delibera el procedimiento de Invitación Restringida	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité fija fechas para el procedimiento de Invitación restringida	

Página 12 | 30

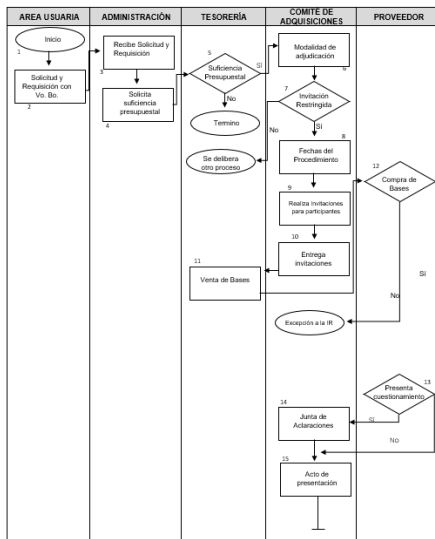


Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza por lo menos 3 invitaciones para participantes al Procedimiento de Invitación restringida	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios, entrega invitaciones a por lo menos 3 participantes	Invitación proveedores para
Cajero o Titular de Ingresos	11. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza venta de Bases del Proceso de Invitación Restringida en la caja de la Tesorería Municipal	Bases
Proveedor	12. Participantes interesados compran las Bases del Proceso de Invitación Restringida, en caso de que no exista compra de bases en el periodo establecido en la convocatoria se da por concluido el proceso. a. Si no existe compra de las bases, se realiza una sesión de comité para determinar proceso adquisitivo	CFDI de Ingresos
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Participantes presentan dudas con relación a las Bases adquiridas del Proceso de Invitación Restringida	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo Junta de Aclaraciones a. Comité de Adquisiciones y Servicios contesta las dudas a los participantes b. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron	Acta
Proveedor	15. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica	Documento
Comité de Adquisiciones y Servicios	16. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	17. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	18. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	19. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	20. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	21. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	22. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	23. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	24. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	25. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	27. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	28. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	29. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	30. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	31. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	32. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	33. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	34. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	35. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor
Comité de Adquisiciones y Servicios	36. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica	Documentos solicitados en las bases al proveedor

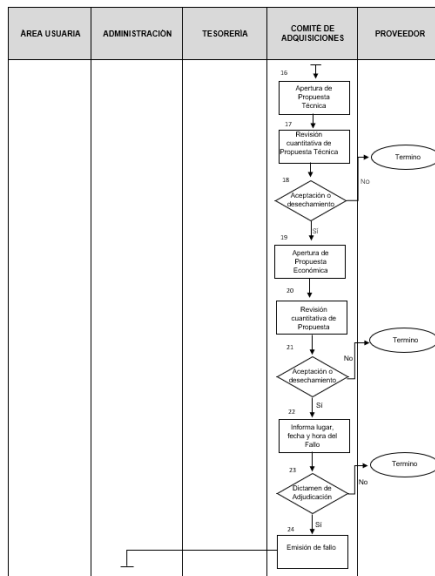
Página 13 | 30

Dirección de Administración	25. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes	
Comité de Adquisiciones y Servicios	26. Proveedor entrega bien o servicio	
Personal de la Dirección de Administración (Auxiliar administrativo)	27. Dirección de Administración recaba evidencia fotográfica del bien y/o servicio	Acta
Personal de la Dirección de Administración	28. Dirección de Administración una vez que recibe el bien y/o servicio entrega al área (salvo el caso de Combustible, Reparación y mantenimiento, alimentación y eventos, ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien y/o servicio)	Nota de remisión o firma en recepción de recibido
Dirección de Administración	29. Área firma de recibido el bien o servicio	Factura
Dirección de Administración	30. El proveedor emite factura por el bien o servicio	Factura
Dirección de Administración	31. Dirección de Administración recibe factura	Documentación
Dirección de Administración	32. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, XML, impreso, evidencia fotográfica, copia de claves bancarias, copia de la cédula de proveedor)	Expediente
Dirección de Administración	33. Se entrega expediente completo a la Tesorería Municipal	Expediente
Tesorería	34. Tesorería autoriza el pago correspondiente	Transferencia electrónica
Tesorería	35. Se realiza el pago correspondiente	
Tesorería	36. Fin	

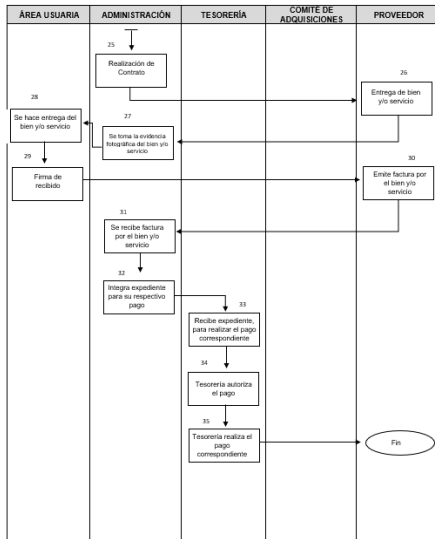
Página 14 | 30



Página 15 | 30



Página 16 | 30



Página 17 | 30

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA

PROPOSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación restringida de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2020 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requerido por las áreas para el buen funcionamiento.
- Las áreas usuarias son las responsables de ingresar la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y deberá integrar todo el proceso que se lleva en la licitación pública y/o invitación restringida a partir de la junta de aclaraciones.
- Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Comité de Adquisiciones y Servicios	1. Cuando no se realiza la Compra de Bases por las modalidades de Licitación Pública y/o Invitación Restringida se declara desierta y se pasa al siguiente paso.	
Comité de Adquisiciones y Servicios	2. El comité realiza la sesión para informar la nueva modalidad de adquisición por adjudicación directa por excepción al proceso inicial.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	3. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza invitaciones.	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	4. Comité de Adquisiciones y Servicios entrega invitaciones a por lo menos tres participantes.	Invitaciones

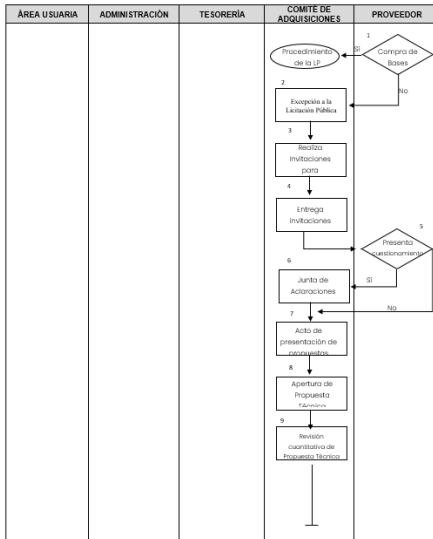
Página 18 | 30

Proveedor	5. Si el participante presenta dudas con relación a las Bases del Proceso de Adjudicación Directa por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida se turna oficio al comité.	Invitaciones
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. El comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la junta de Aclaraciones. a. Comité contesta las dudas a los participantes. b. En caso de que no existan dudas se realiza la sesión manifestando que los participantes no presentaron oficio para solicitar aclaraciones.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la presentación de las propuestas técnicas y económicas.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	8. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuestas técnicas.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	9. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta técnica.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	10. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta técnica.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	11. Comité de Adquisiciones y Servicios lleva a cabo la apertura de propuesta económica.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	12. Comité de Adquisiciones y Servicios realiza la revisión cuantitativa de la propuesta económica.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	13. Comité de Adquisiciones y Servicios emite declaración de aceptación o desechamiento de la propuesta económica.	Acta de Sesión
Comité de Adquisiciones y Servicios	14. Comité de Adquisiciones y Servicios informa lugar, fecha y hora para emitir el fallo del Proceso por excepción a la Licitación Pública y/o Invitación Restringida.	
	15. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Dictamen de Adjudicación.	
	16. Comité de Adquisiciones y Servicios emite Fallo de Adjudicación.	
	17. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes.	
	18. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes.	
	19. Dirección de Administración realiza Contrato de Servicios y/o Bienes.	
	20. Dirección de Administración una vez que recibe el bien o servicio lo entrega al área (en el caso de Combustibles, Reparación y mantenimiento del Parque Vehicular del Municipio, alimentación y eventos, ya que el área usuaria es quien recibe directamente el bien o servicio).	
	21. Área firma de recibido el bien o servicio.	
	22. El proveedor emite factura por el bien o servicio.	

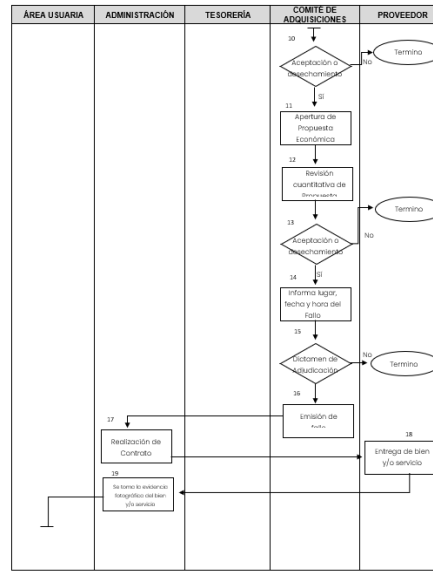
Página 19 | 30

	23. El proveedor emite factura por el bien o servicio.	
	24. Dirección de Administración integra expediente (requisición, contrato firmado, factura, validación de factura, copia de claves bancarias, copia de la orden de proveedor).	
	25. Se entrega expediente completo a la Tesorería.	
	26. Se entrega expediente completo a la Tesorería.	
	27. Se realiza el pago en el área de Tesorería.	
	28. Fin.	

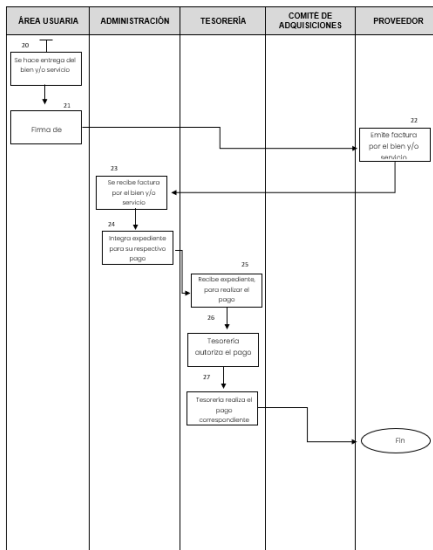
Página 20 | 30



Página 21 | 30



Página 22 | 30



Página 23 | 30

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PARA ADJUDICACIÓN DIRECTA

PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Adjudicación Directa de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratación Pública para el Estado de México y su reglamento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar los montos aprobados en el presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026 y con ello a través del comité de Adquisiciones y Servicios poder determinar la adjudicación del bien o servicio requiriendo por las áreas para el buen funcionamiento.
- II. Las áreas usuarias son las responsables de entregar la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en los artículos 48 y 50 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y los Artículos 91, 92, 93, 94 y 95 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
Área usuaria	1. Inicio Área solicita mediante oficio de solicitud y requisición con Voto Bueno de la presidencia municipal la adquisición servicio a contratar.	Oficio de Solicitud y requisición
Área Usuaria	2. Área entrega Oficio de Solicitud y Requisición a la Dirección de Administración	Oficio de Solicitud y requisición
Dirección de administración	3. La Dirección de Administración solicita a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal para la adquisición o contratación del bien o servicio.	Oficio
Tesorería Municipal	4. Tesorería contesta oficio de suficiencia presupuestaria	
Comité de Adquisiciones y Servicios	5. Se realiza la Sesión de Comité para determinar la modalidad de adjudicación del bien o servicio.	Suficiencia Presupuestal
Comité de Adquisiciones y Servicios	6. Comité delibera el procedimiento de Adjudicación Directa	Acta
Comité de Adquisiciones y Servicios	7. El Comité procede a seleccionar proveedor que cumpla con la actividad económica	

Página 24 | 30



PROPÓSITO

Realizar los procedimientos de adquisición por la modalidad de Compra directa de acuerdo con la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- I. Para poder realizar la adquisición de algún bien o servicio es necesario contemplar que la erogación deba ser por un monto máximo de \$400,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) antes de impuestos
- II. Las áreas usuarias son las responsables de meter la solicitud de bienes y servicios en tiempo y forma para poder llevar a cabo el proceso de adjudicación.
- III. El proveedor adjudicado es el responsable de entregar los bienes y/o servicios en el lugar estipulado en el contrato.
- IV. Dichos procedimientos de adquisición se realizarán conforme a lo establecido en el artículo 92 párrafo primer del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
- V. Con fundamento en el artículo 84 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios se realiza la elaboración de los procedimientos de adjudicación de bienes y servicios.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Página 28 | 30



Primera edición, 2026

NOEL MORÁN VARELA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO

Página 30 | 30

La organización de ceremonias cívicas, festividades tradicionales, eventos culturales, conmemoraciones históricas y actividades institucionales representa una herramienta fundamental para fortalecer el sentido de pertenencia, preservar las costumbres y tradiciones locales, así como fomentar la participación ciudadana y la cohesión social.



El crecimiento y diversificación de las actividades culturales, educativas y cívicas que impulsa el Gobierno Municipal hace necesario contar con un área especializada que coordine, planee y supervise la realización de eventos especiales, garantizando una adecuada organización, logística y proyección institucional.

En atención a lo anterior, resulta conveniente fortalecer la estructura administrativa municipal mediante la creación de una Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura, que contribuya a la promoción de la identidad cultural del municipio, el fortalecimiento de los valores cívicos y el rescate de las tradiciones que distinguen a la comunidad Chiautlense.

Por lo que el Ayuntamiento de Chiautla tiene la facultad constitucional y legal para organizar su administración pública municipal de manera eficiente, conforme a las necesidades de la población y los objetivos de gobierno.

Y resulta necesario contar con una unidad administrativa especializada que coordine la planeación, organización, logística y ejecución de los eventos cívicos, culturales, educativos, artísticos e institucionales promovidos por el Ayuntamiento, ya que la creación de la Coordinación de Eventos Especiales permitirá fortalecer las acciones de la Dirección de Educación y Cultura, optimizar la organización de actividades municipales y consolidar una agenda permanente orientada a preservar y difundir la identidad cultural de Chiautla.

En consecuencia, se somete a consideración del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, la siguiente propuesta:

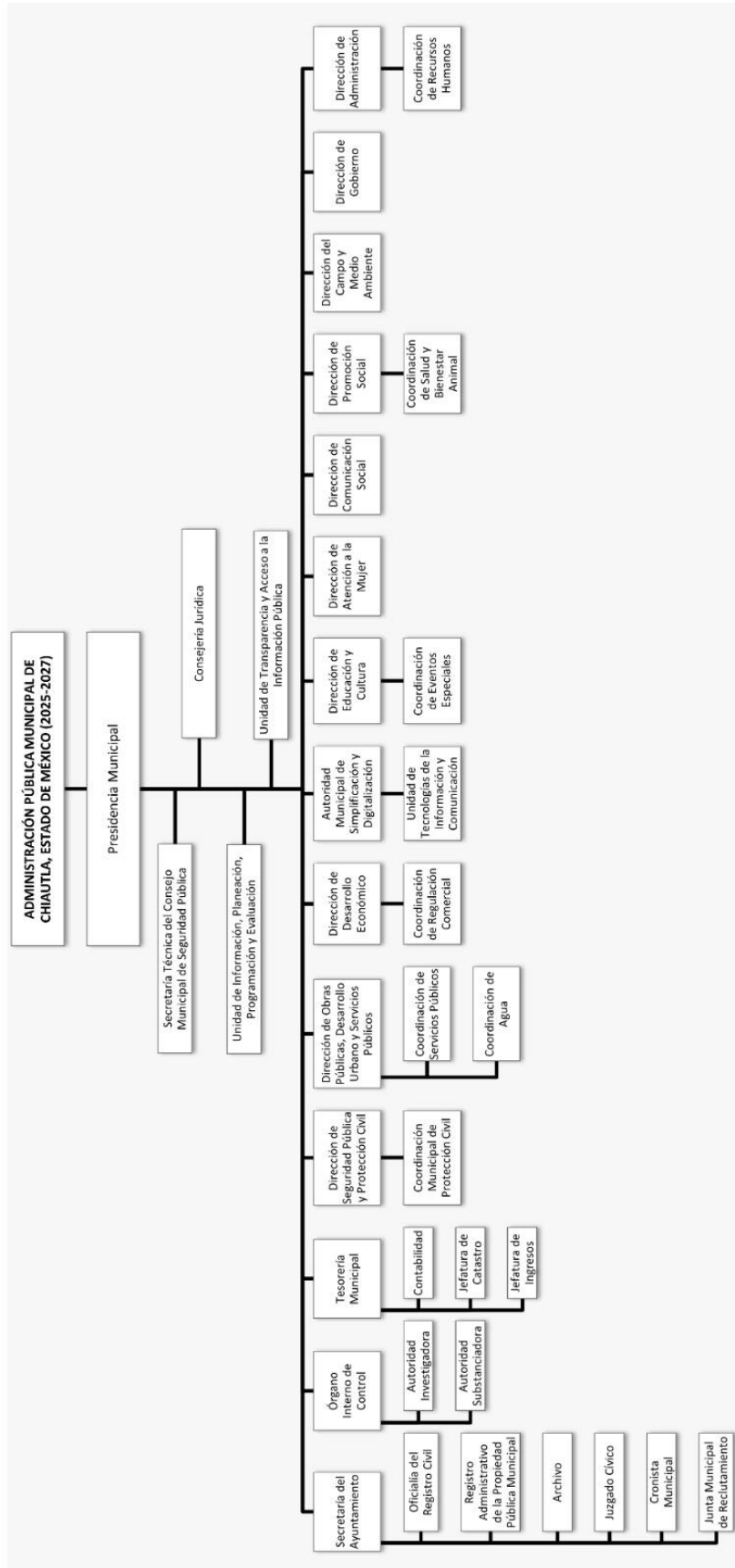
Modificar el organigrama de la Administración Pública Municipal a efecto de crear e incorporar la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura; y

Establecer que la Coordinación de Eventos Especiales tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- A. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales, ceremonias cívicas, actos protocolarios, conmemoraciones históricas, actividades culturales, educativas, artísticas e institucionales promovidas por el Ayuntamiento;
- B. Elaborar y proponer el calendario anual de eventos institucionales, cívicos y culturales del Gobierno Municipal;
- C. Impulsar acciones orientadas a la preservación, promoción y difusión de las tradiciones, costumbres, valores cívicos e identidad cultural del municipio;
- D. Coordinar la logística general de los eventos, incluyendo su planeación, ceremonial, montaje, operación y desmontaje;
- E. Gestionar y coordinar la participación de las dependencias municipales, instituciones educativas, autoridades auxiliares, organizaciones sociales y demás actores involucrados en el desarrollo de los eventos;
- F. Solicitar el apoyo y coordinación de las áreas competentes, entre ellas Protección Civil, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Comunicación Social, Tesorería, Administración y demás dependencias que resulten necesarias para la realización de los eventos;



- [illegible]





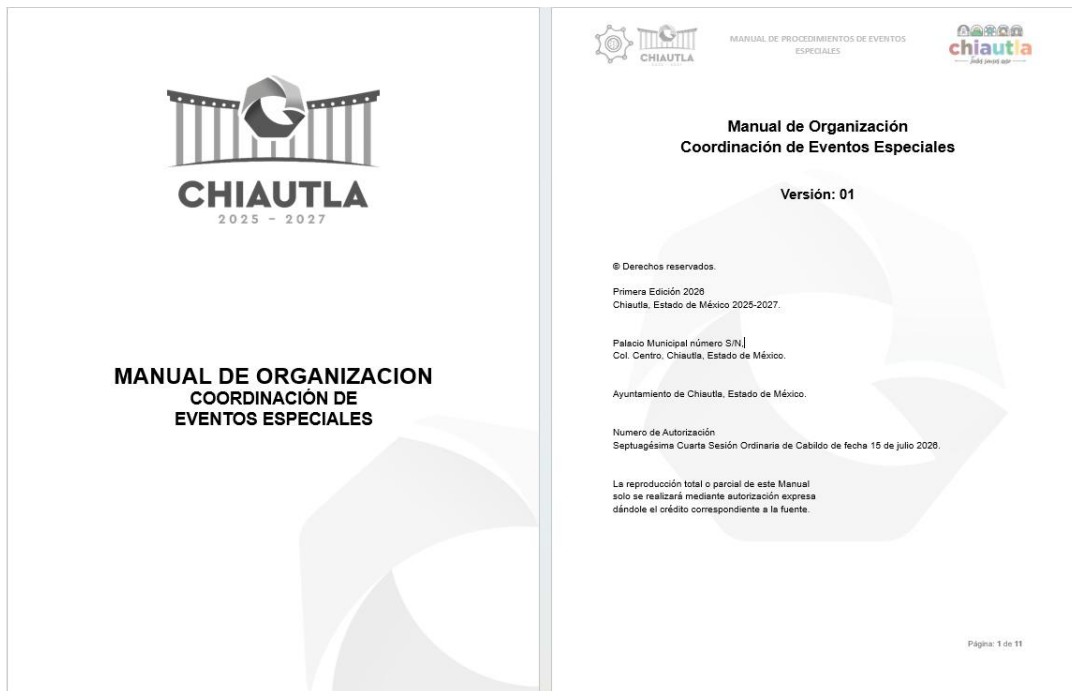
Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emiten los siguientes:

ACUERDO PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción IX, 87 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el Plan de Desarrollo Municipal de Chiautla 2025 - 2027, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, la Restructuración del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chiautla 2025 – 2027, y en consecuencia, la creación e incorporación de la Coordinación de Eventos Especiales, adscrita a la Dirección de Educación y Cultura, de conformidad al contenido del presente punto.

ACUERDO SEGUNDO. Se aprueban las atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales para planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales de la Administración Pública Municipal de Chiautla 2025 – 2027.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de acuerdo al proyecto siguiente:





ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	3
I.I Propósito del Manual	3
I.II Alcance	3
I.III Autoridad y Responsabilidad	4
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	4
III. ATRIBUCIONES	5
IV. OBJETIVO GENERAL	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
V.I Organigrama	6
V.II Descripción de Puestos	7
V.II.I Titular o Responsable de la Coordinación de Eventos Especiales	7
V.II.II Auxiliar Administrativo	8
V.II.III Personal de Apoyo Operativo	9
VI. AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	10
VII. REGISTRO DE EDICIONES	11



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, es un instrumento administrativo de consulta interna que define la base organizacional, operativa y de coordinación para la planeación, programación, ejecución, supervisión y evaluación de los eventos institucionales, cívicos, culturales, sociales, protocolarios y especiales que promueva, coordine o apoye el gobierno municipal. Su integración atiende a la necesidad de contar con un documento rector que precise objetivos, estructura orgánica, líneas de autoridad, ámbitos de responsabilidad y funciones básicas para el adecuado desempeño del área, en congruencia con la organización de la Administración Pública Municipal.

Este Manual se formula como una herramienta para fortalecer el orden administrativo, la eficiencia operativa, la coordinación interinstitucional y la adecuada prestación de servicios a la población, considerando que las dependencias municipales deben conducir sus actividades en forma programada, con base en políticas, objetivos y disposiciones normativas aplicables.

I.I Propósito del Manual

El propósito del presente Manual es:

- Establecer la organización interna de la Coordinación de Eventos Especiales.
- Delimitar niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- Precisar el objetivo general del área y las funciones sustantivas de sus puestos.
- Facilitar la inducción, supervisión, control interno y evaluación del personal adscrito.
- Servir de apoyo para la mejora regulatoria, la profesionalización administrativa y la continuidad operativa del Ayuntamiento.

I.II Alcance

Las disposiciones contenidas en este Manual son de observancia interna para el personal adscrito a la Coordinación de Eventos Especiales y de aplicación referencial para las dependencias municipales que intervengan de manera coordinada en la organización de actos oficiales, ceremonias cívicas, jornadas comunitarias, festividades,



actividades culturales, reuniones institucionales, ferias, exposiciones, inauguraciones, clausuras, informes, sesiones públicas y demás actividades especiales autorizadas por la Presidencia Municipal o por las instancias competentes del Ayuntamiento.

Su observancia comprende, de manera enunciativa, la coordinación con Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Obras y Servicios Públicos y demás áreas que, por la naturaleza del evento, deban participar en su preparación y desarrollo.

I.III Autoridad y Responsabilidad

La autoridad superior de la Coordinación de Eventos Especiales recaerá en la Presidencia Municipal, por conducto de la dependencia o unidad administrativa a la que formalmente quede adscrita dentro de la estructura autorizada por el Ayuntamiento. La persona titular o responsable del área tendrá a su cargo la organización, coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con los eventos especiales, así como la administración de los recursos humanos, materiales y logísticos que se le asignen.

Corresponde al personal del área cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Manual, observar los principios de legalidad, eficacia, coordinación institucional, racionalidad del gasto, trato digno a la ciudadanía y respeto a los derechos humanos, en congruencia con los fines del gobierno municipal y con la obligación de las dependencias de coordinarse entre sí y proporcionarse información para el ejercicio de sus funciones.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El Área de Eventos Especiales sustenta su actuación en el siguiente marco jurídico y administrativo, en lo conducente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en lo relativo a la organización administrativa municipal, atribuciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, y expedición de reglamentos, manuales y disposiciones administrativas.



- Plan de Desarrollo Municipal de Chiautla vigente, en lo relativo a planeación institucional, desarrollo social, cultural, participación ciudadana, identidad municipal y fortalecimiento administrativo.
- Reglamento interior, acuerdos de Cabildo, circulares, lineamientos internos y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal para regular la organización y operación del área.
- Normatividad aplicable en materia de transparencia, archivo, protección civil, adquisiciones, disciplina financiera, protección de datos personales, mejora regulatoria, responsabilidades administrativas y seguridad pública, cuando corresponda por la naturaleza del evento.

III. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Coordinación de Eventos Especiales, de manera enunciativa y conforme a la adscripción orgánica que determine el Ayuntamiento:

- Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos oficiales y especiales del Ayuntamiento.
- Elaborar programas de trabajo, cronogramas, requerimientos logísticos y materiales, listas de verificación y mecanismos de seguimiento para cada evento.
- Coordinar con las dependencias competentes la disponibilidad de espacios, mobiliario, equipo, templete, sonido, energía eléctrica, seguridad, protección civil, limpieza, difusión y protocolo.
- Proponer lineamientos operativos para la realización ordenada de actos públicos municipales.
- Coordinar en la preservación y promoción de las tradiciones, valores cívicos, culturales e identidad institucional del municipio, en concordancia con los fines del gobierno municipal.
- Gestionar oportunamente las solicitudes internas de apoyo requeridas para la realización de eventos.
- Integrar expedientes de cada evento con documentación soporte, evidencias, autorizaciones, control de insumos y resultados.
- Verificar que la realización de los eventos atienda criterios de legalidad, orden público, accesibilidad, seguridad, inclusión, imagen institucional y uso racional de recursos públicos.
- Informar a la superioridad sobre avances, incidencias, necesidades y resultados de los eventos programados.



- Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal o la dependencia de adscripción, en el ámbito de su competencia.

IV. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, coordinar y ejecutar de manera eficiente, ordenada y conforme a la normatividad aplicable los eventos especiales, actos oficiales y actividades institucionales del Ayuntamiento de Chiautla, a fin de fortalecer la presencia institucional del gobierno municipal, promover la identidad cívica, cultural y social del municipio, y asegurar una atención adecuada a la ciudadanía mediante esquemas de coordinación interinstitucional y uso responsable de los recursos públicos.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para efectos del presente Manual, y hasta en tanto el Ayuntamiento emita la estructura específica autorizada, la Coordinación de Eventos Especiales, se propone la siguiente estructura funcional mínima:

- Coordinación de Eventos Especiales.
- Auxiliar Administrativo.
- Personal de apoyo operativo eventual o comisionado.

La estructura definitiva deberá sujetarse a la organización administrativa municipal vigente y a la suficiencia presupuestal autorizada, considerando que el Bando Municipal establece que el Presidente Municipal se auxilia de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal y que las dependencias deben planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de sus unidades administrativas.

VI. Organigrama

Página: 6 de 11



COORDINACION EVENTOS ESPECIALES

AUXILIAR
ADMINISTRATIVO

PERSONAL
APOYO
COMISIONADO

VII. Descripción de Puestos

A continuación, se describen los puestos básicos sugeridos para la operación del Área de Eventos Especiales.

VII.I Titular o Responsable de la Coordinación de Eventos Especiales

Objetivo del puesto: Dirigir, organizar, coordinar y supervisar la planeación y ejecución de los eventos especiales del Ayuntamiento, atención protocolaria, el orden de participación y la recepción de autoridades, invitados especiales y asistentes asegurando el cumplimiento de instrucciones superiores, la coordinación interinstitucional y la adecuada administración de recursos.

Funciones:

- Elaborar el programa general de eventos especiales.
- Someter a consideración de la superioridad los planes logísticos y requerimientos de cada evento.
- Coordinar reuniones de trabajo con áreas participantes.

Página: 7 de 11



- Supervisar la ejecución antes, durante y después de cada evento.
- Validar requerimientos de materiales, servicios y apoyos internos.
- Verificar el cumplimiento de medidas de seguridad, protección civil y protocolo institucional.
- Integrar informes de resultados, incidencias y propuestas de mejora.
- Elaborar cronogramas operativos y listas de requerimientos.
- Gestionar mobiliario, equipo, transporte, insumos y acondicionamiento de espacios.
- Coordinar el montaje y desmontaje de infraestructura.
- Verificar condiciones materiales y tiempos de ejecución.
- Elaborar propuestas de orden del día, ceremonial y precedencias.
- Coordinar el registro y atención de invitados.
- Verificar acomodos, presidium, señalización y atención institucional.
- Apoyar en la conducción protocolaria de ceremonias y actos oficiales.
- Coordinar con Comunicación Social los aspectos de imagen institucional y difusión.
- Dar seguimiento a requerimientos de atención especial y accesibilidad.

Relaciones de autoridad: Depende jerárquicamente de la Presidencia Municipal o de la dependencia de adscripción; tiene autoridad funcional sobre el personal operativo adscrito al área.

VII.II Auxiliar Administrativo

Objetivo del puesto: Apoyar el control documental, administrativo y de seguimiento de la Coordinación de Eventos Especiales.

Funciones:

- Elaborar oficios, tarjetas informativas, formatos de control y reportes.
- Integrar expedientes por evento con documentación soporte.
- Llevar control de agenda, solicitudes, directorios y confirmaciones.
- Dar seguimiento a correspondencia interna y externa del área.
- Resguardar archivos físicos y electrónicos conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar en la elaboración de informes mensuales y estadísticos.

Relaciones de autoridad: Depende del Titular del Área de Eventos Especiales.

Página: 8 de 11



VII.III Personal de Apoyo Operativo

Objetivo del puesto: Auxiliar en la ejecución material de las actividades necesarias para la realización de los eventos especiales.

Funciones:

- Apoyar en carga, descarga, acomodo y distribución de materiales.
- Colaborar en limpieza básica del área de trabajo antes y después del evento.
- Brindar orientación operativa a asistentes cuando se le instruya.
- Ejecutar tareas específicas de apoyo conforme a las indicaciones de la superioridad.

Relaciones de autoridad: Depende funcionalmente del Responsable de Logística, del Responsable de Montaje y Operación o del Titular del Área, según corresponda.

Página: 9 de 11

[illegible]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Manual de Procedimientos Coordinación de Eventos Especiales

Versión: 01

© Derechos reservados.

Primera Edición 2026
Chiautla, Estado de México 2025-2027.

Palacio Municipal número S/N,
Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Numero de Autorización
Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha 15 de julio 2026.

La reproducción total o parcial de este Manual
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente.

Página: 2 de 21

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS PARTICULARES	5
MARCO JURÍDICO	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
Procedimiento 1. Recepción y registro de solicitud de evento.....	7
Procedimiento 2. Análisis de viabilidad y autorización	9
Procedimiento 3. Planeación logística del evento	11
Procedimiento 4. Coordinación protocolaria	13
Procedimiento 5. Ejecución del evento	15
Procedimiento 6. Desmontaje, cierre y evaluación.....	17
SIMBOLOGÍA.....	19
REGISTRO DE EDICIONES.....	20
VALIDACIÓN.....	21

Página: 3 de 21

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto establecer las actividades, responsables, controles y documentos de apoyo para la planeación, organización, ejecución, supervisión y cierre de los eventos especiales que organice o apoye el Ayuntamiento de Chiautla. Su finalidad es delimitar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, homologar criterios operativos y fortalecer la eficiencia administrativa en la atención de eventos institucionales y de apoyo ciudadano.

Este manual se formula como instrumento de control interno y deberá aplicarse por la Coordinación de Eventos Especiales y por las áreas municipales que intervengan en la logística, protocolo, comunicación, seguridad, protección civil, servicios generales, adquisiciones y atención a invitados.

Página: 4 de 21



OBJETIVO GENERAL

Regular el procedimiento administrativo y operativo para la realización de eventos especiales del Ayuntamiento de Chiautla, asegurando que cada acto público, cívico, social, cultural, informativo, protocolario o de apoyo institucional se desarrolle en tiempo y forma, con orden, legalidad, imagen institucional, uso racional de recursos y adecuada atención a la ciudadanía.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Establecer un flujo de trabajo uniforme para la recepción, análisis, autorización, programación y ejecución de eventos especiales.
- Definir la participación de cada unidad administrativa involucrada en el evento.
- Determinar los documentos de control mínimos: solicitud, requisición, programa, guion, listado de invitados, lista de asistencia, evidencia fotográfica, reporte final e inventario.
- Incorporar medidas básicas de protocolo, precedencia, seguridad, protección civil, accesibilidad e inclusión en los eventos municipales.

Página 5 de 21

MARCO JURÍDICO

Para su adopción formal en el Ayuntamiento de Chiautla, este manual deberá armonizarse con la normatividad vigente del Estado de México y del propio municipio, en especial con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación municipal aplicable.

Leyes Federales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Leyes Estatales.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Todos los Reglamentos Inherentes y Aplicables al Marco Jurídico citado

Leyes Municipales.

- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México 2026.
- Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Chiautla.
- Manual General de Organización.

Página 6 de 21

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento 1. Recepción y registro de solicitud de evento

Objetivo: recibir formalmente la petición del evento y abrir su control administrativo.

Insumos: oficio o formato de solicitud, datos del evento, propuesta de fecha, sede, horario y responsable.

Responsable principal: Auxiliar administrativo.

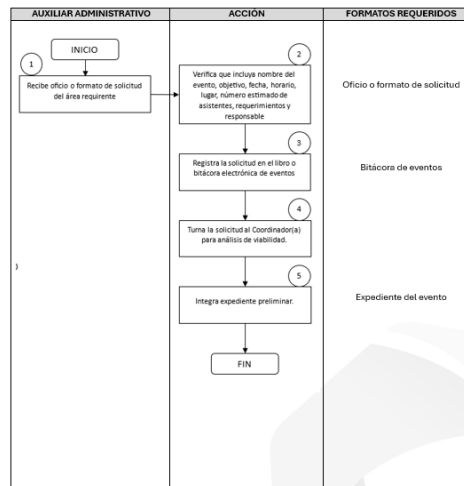
Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Recibe oficio o formato de solicitud del área requirente.	Auxiliar administrativo	Solicitud de evento
2	Verifica que incluya nombre del evento, objetivo, fecha, horario, lugar, número estimado de asistentes, requerimientos y responsable.	Auxiliar administrativo	Solicitud revisada
3	Registra la solicitud en libro o bitácora electrónica de eventos.	Auxiliar administrativo	Bitácora de eventos
4	Turna la solicitud al Coordinador(a) para análisis de viabilidad.	Auxiliar administrativo	Turno interno
5	Integra expediente preliminar.	Auxiliar administrativo	Expediente del evento

Tiempo estimado: 1 día hábil.

Página 7 de 21

Diagrama de flujo



Página 8 de 21



Procedimiento 2. Análisis de viabilidad y autorización

Objetivo: determinar si el evento puede programarse con base en agenda, recursos y prioridad institucional.

Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

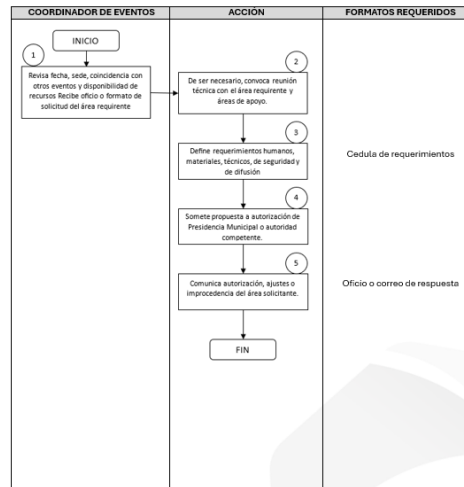
Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Revisa fecha, sede, coincidencia con otros eventos y disponibilidad de recursos.	Coordinador(a)	Agenda institucional
2	De ser necesario, convoca reunión técnica con el área requirente y áreas de apoyo.	Coordinador(a)	Minuta de reunión
3	Define requerimientos humanos, materiales, técnicos, de seguridad y de difusión.	Coordinador(a)	Cédula de requerimientos
4	Somete propuesta a autorización de Presidencia Municipal o autoridad competente.	Coordinador(a)	Tarjeta informativa u oficio
5	Comunica autorización, ajustes o improcedencia al área solicitante.	Coordinador(a)	Oficio o correo de respuesta

Criterio de operación: se procurará programar los eventos con anticipación suficiente para asegurar recursos y coordinación interáreas.

Página: 9 de 21

Diagrama de flujo



Página: 10 de 21

Procedimiento 3. Planeación logística del evento

Objetivo: organizar todos los elementos necesarios para el desarrollo del evento.

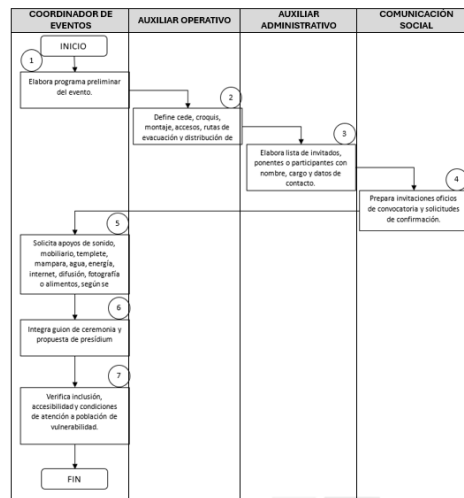
Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Elabora programa preliminar del evento.	Coordinador(a)	Programa de evento
2	Define sede, croquis, montaje, accesos, rutas de evacuación y distribución de espacios.	Coordinador(a) y auxiliar operativo	Croquis y plano simple
3	Elabora lista de invitados, ponentes o participantes con nombre, cargo y datos de contacto.	Auxiliar administrativo	Relación de invitados
4	Prepara invitaciones, oficios de convocatoria y solicitudes de confirmación.	Auxiliar administrativo / Comunicación Social	Invitaciones y oficios
5	Solicita apoyos de sonido, mobiliario, templete, mampara, agua, energía, internet, difusión, fotografía o alimentos, según se requiera.	Coordinador(a)	Requisiciones internas
6	Integra guion de ceremonia y propuesta de presidium.	Coordinador(a)	Guion y orden de precedencia
7	Verifica inclusión, accesibilidad y condiciones de atención a población en situación de vulnerabilidad.	Coordinador(a)	Lista de verificación

Página: 11 de 21

Referencia operativa: en la práctica municipal se consideran como servicios frecuentes video, fotografía, transmisión, audio, proyección, difusión en redes, invitación a medios, imagen institucional, back, banner, reconocimientos, gafetes, croquis, estacionamiento, vehículos, arreglos y servicio de alimentos.



Página: 12 de 21



Procedimiento 4. Coordinación protocolaria

Objetivo: asegurar el orden formal del evento conforme a jerarquía institucional e imagen oficial.

Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

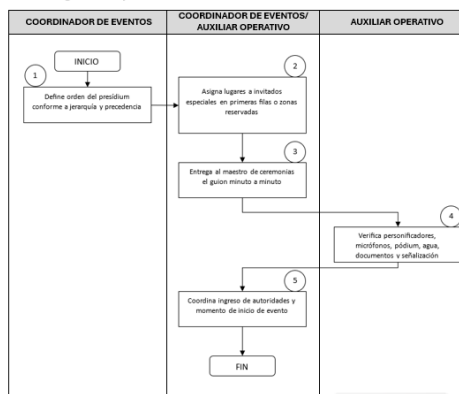
Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Define orden del presidium conforme a jerarquía y precedencia.	Coordinador(a)	Distribución de presidium
2	Asigna lugares a invitados especiales en primeras filas o zonas reservadas.	Coordinador(a)	Relación de lugares
3	Entrega al maestro de ceremonias el guion minuto a minuto.	Coordinador(a)	Guion autorizado
4	Verifica personificadores, micrófonos, pódium, agua, documentos y señalización.	Auxiliar operativo	Check list protocolaria
5	Coordina ingreso de autoridades y momento de inicio del evento.	Coordinador(a)	Bitácora de operación

Criterios mínimos: el centro del presidium deberá corresponder a la autoridad que encabece el acto; la asignación del resto de lugares se hará por jerarquía y precedencia; el presidium deberá incluir solo a las personas estrictamente necesarias.

Página: 13 de 21

Diagrama de flujo



Página: 14 de 21

Procedimiento 5. Ejecución del evento

Objetivo: desarrollar el evento conforme al programa aprobado.

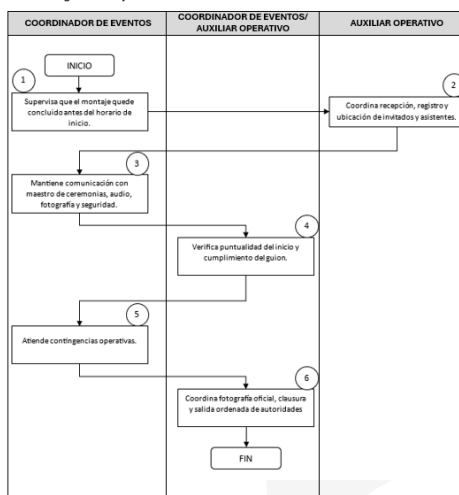
Responsable principal: Coordinador(a) de Eventos Especiales.

Descripción de actividades:

No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Supervisa que el montaje quede concluido antes del horario de inicio.	Coordinador(a)	Check list de montaje
2	Coordina recepción, registro y ubicación de invitados y asistentes.	Auxiliar administrativo y operativo	Lista de asistencia
3	Mantiene comunicación con maestro de ceremonias, audio, fotografía y seguridad.	Coordinador(a)	Bitácora
4	Verifica puntualidad del inicio y cumplimiento del guion.	Coordinador(a)	Guion en ejecución
5	Atiende contingencias operativas durante el evento.	Coordinador(a)	Reporte de incidencias
6	Coordina fotografía oficial, clausura y salida ordenada de autoridades.	Coordinador(a)	Evidencia fotográfica

Página: 15 de 21

Diagrama de flujo



Página: 16 de 21



No.	Actividad	Responsable	Documento/registro
1	Supervisa retiro de mobiliario, equipo y materiales.	Auxiliar operativo	Inventario de salida
2	Verifica estado físico de bienes utilizados.	Auxiliar operativo	Hoja de revisión
3	Reúne listas de asistencia, fotografías, videos, guion final y oficios relacionados.	Auxiliar administrativo	Expediente final
4	Elabora reporte de resultados, incidencias y áreas de mejora.	Coordinador(a)	Reporte final
5	Turna expediente para archivo y seguimiento administrativo.	Coordinador(a)	Acuse de archivo

Diagrama de flujo

COORDINADOR DE EVENTOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR OPERATIVO
		INICIO
		Supervisa retiro de mobiliario, equipo y materiales.
		Verifica estados de bienes utilizados.
	Reinventa lista de asistencia, fotografías, videos, guion final y oficios relacionados.	
Elabora reporte de resultados, incidencias y áreas de mejora.		
Turna expediente para archivo y seguimiento administrativo		
FIN		

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	TERMINAL	Rectángulo con esquinas redondeadas	Representa el INICIO o el FIN del diagrama de flujo.
	PROCESO	Rectángulo	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA	Rombo	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEAS DE UNIÓN	Línea con flecha unidireccional	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar dichas operaciones.
	CONECTOR	Círculo	Hace referencia al número de actividad dentro del procedimiento.
	CONECTOR DE PAGINA	Cuadro con una arista formando una flecha	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

[illegible]



Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, es necesario poner a su consideración la aprobación del Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de acuerdo al proyecto siguiente:



REGLAMENTO INTERNO COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES



REGLAMENTO INTERNO
EVENTOS ESPECIALES



Reglamento Interno Coordinación de Eventos Especiales Versión: 01

© Derechos reservados.

Primera Edición 2026
Chiautla, Estado de México 2025-2027.

Palacio Municipal número S/N,
Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Numero de Autorización
Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de julio 2026.

La reproducción total o parcial de este Reglamento
solo se realizará mediante autorización expresa
dándole el crédito correspondiente a la fuente.

Página: 1 de 11



REGLAMENTO INTERNO
EVENTOS ESPECIALES



PROEMIO

El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 122, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 3, 30 Bis y 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y con sustento en el Bando Municipal de Chiautla 2026, expide el presente Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, como disposición administrativa de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al área y para quienes intervengan en la planeación, organización, ejecución, supervisión y cierre de eventos institucionales del municipio.

Este ordenamiento tiene por objeto regular la organización interna, las atribuciones, los procedimientos de actuación, los mecanismos de coordinación interinstitucional, las medidas de control administrativo y los criterios de legalidad, eficiencia, transparencia, disciplina presupuestal, protección civil, inclusión, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos aplicables al funcionamiento del Área de Eventos Especiales.

Página: 2 de 11



REGLAMENTO INTERNO
EVENTOS ESPECIALES



CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece que los municipios regularán su funcionamiento conforme a dicha ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones aplicables, y reconoce la atribución de los ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para su organización y para el cumplimiento de sus atribuciones.

Que la propia Ley Orgánica Municipal dispone que los ayuntamientos pueden crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y que su reglamentación interior debe ajustarse a criterios de flexibilidad, adaptabilidad, claridad, simplificación y justificación jurídica.

Que el Bando Municipal de Chiautla 2026 señala que la administración pública municipal se integra por dependencias y unidades administrativas que deben conducir sus actividades en forma programada, coordinada y con apego a la legalidad, así como proponer reglamentos, manuales y circulares para normar el ejercicio de sus atribuciones.

Que la realización de actos cívicos, culturales, sociales, protocolarios, conmemorativos, recreativos e institucionales requiere reglas internas claras para definir competencias, procedimientos, responsabilidades, controles y mecanismos de coordinación con áreas como Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, Dirección de Administración, Comunicación Social, Obras y Servicios Públicos y demás unidades involucradas.

Que resulta necesario contar con un instrumento normativo interno que permita planear y ejecutar eventos especiales con orden administrativo, suficiencia documental, uso racional de recursos públicos, prevención de riesgos, salvaguarda de asistentes, accesibilidad, rendición de cuentas y preservación de la imagen institucional del Ayuntamiento de Chiautla.

Página: 3 de 11



REGlamento

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Reglamento es de orden interno y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y procedimientos de la Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Sus disposiciones son obligatorias para las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Eventos Especiales, así como para las dependencias, unidades administrativas, órganos auxiliares y demás personal que intervenga en la planeación, autorización, ejecución, supervisión o evaluación de eventos especiales de carácter municipal.

Artículo 3. Finalidad. La Coordinación de Eventos Especiales tendrá como finalidad coordinar la organización de actos oficiales, cívicos, culturales, sociales, turísticos, recreativos, institucionales, protocolarios y conmemorativos promovidos, autorizados o respaldados por el Ayuntamiento.

Artículo 4. Principios rectores. La actuación de la Coordinación de Eventos Especiales se regirá por los principios de legalidad, eficiencia, honradez, disciplina administrativa, transparencia, coordinación institucional, inclusión, austeridad, perspectiva de género, accesibilidad, protección civil, respeto a los derechos humanos y servicio a la ciudadanía.

Artículo 5. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, Estado de México.
- **Área:** Coordinación de Eventos Especiales del Ayuntamiento.

Página: 4 de 11



- **Evento especial:** Toda actividad oficial, cívica, cultural, social, recreativa, protocolaria o conmemorativa organizada, coordinada, avalada o apoyada por el Ayuntamiento.
- **Programa del evento:** Documento operativo que contiene objetivo, fecha, horario, sede, responsables, requerimientos, presupuesto estimado, medidas de seguridad y agenda de actividades.
- **Enlace operativo:** Persona designada por una dependencia municipal para coordinar acciones específicas en un evento.

Capítulo II. De la Organización del Área

Artículo 6. Adscripción. La Coordinación de Eventos Especiales estará adscrita a la dependencia o unidad administrativa que determine el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal conforme a la estructura orgánica vigente.

Artículo 7. Integración. Para el cumplimiento de sus funciones, el Área podrá integrarse, cuando la suficiencia presupuestal lo permita, por una persona titular, personal técnico, personal operativo y enlaces de coordinación, sin perjuicio del apoyo de otras dependencias municipales.

Artículo 8. Titular del Área. La persona titular del Área será responsable de la planeación, coordinación, seguimiento, evaluación y control administrativo de los eventos especiales, así como del resguardo de la documentación soporte que derive de sus actividades.

Artículo 9. Suplencia. En ausencia temporal de la persona titular del Área, las funciones serán atendidas por la persona servidora pública que designe la superioridad jerárquica correspondiente.

Capítulo III. De las Atribuciones

Artículo 10. Atribuciones del Área. Son atribuciones del Área:

- Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a los eventos especiales del Ayuntamiento.

Página: 5 de 11



- Elaborar propuestas de calendario anual de eventos institucionales.
- Integrar expedientes técnicos y administrativos por cada evento.
- Coordinar la logística general, ceremonial, montaje, operación y desmontaje.
- Gestionar la participación de las dependencias municipales competentes.
- Verificar que cada evento cuente, en su caso, con autorizaciones, permisos, visto bueno y medidas preventivas aplicables.
- Solicitar el apoyo de Protección Civil, Seguridad Pública, Servicios Públicos, Comunicación Social, Tesorería, Administración y demás áreas competentes.
- Vigilar el uso adecuado de bienes muebles, insumos, equipo, espacios públicos y recursos asignados al evento.
- Integrar informes de resultados, incidencias y cierre administrativo.
- Proponer lineamientos, formatos, manuales y mecanismos de mejora para el desarrollo de eventos.

Artículo 11. Atribuciones de la persona titular del Área. Corresponde a la persona titular del Área:

- Autorizar la planeación operativa interna de cada evento.
- Convocar reuniones de coordinación interinstitucional.
- Asignar responsabilidades al personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades.
- Informar a la superioridad sobre riesgos, incidencias, necesidades presupuestales y resultados.
- Validar los reportes técnicos y administrativos del evento.

Capítulo IV. De la Planeación de Eventos

Artículo 12. Programación. Los eventos especiales podrán ser ordinarios o extraordinarios. Los ordinarios serán aquellos previstos en calendarios oficiales, cívicos,

Página: 8 de 11



culturales o institucionales; los extraordinarios serán los instruidos por la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento o por necesidades supervenientes de interés público.

Artículo 13. Solicitud de evento. Toda solicitud de organización o apoyo para un evento deberá presentarse por escrito o por medio institucional autorizado, indicando como mínimo: objeto del evento, fecha, horario, lugar, población estimada, dependencia solicitante, necesidades logísticas, requerimientos materiales y responsables de contacto.

Artículo 14. Expediente del evento. Por cada evento se integrará un expediente que contendrá, al menos:

- Solicitud o instrucción del evento.
- Programa de actividades.
- Relación de responsables.
- Requerimientos materiales y de servicios.
- Cotizaciones, requisiciones o documentación de soporte, cuando corresponda.
- Oficios de solicitud de apoyo a otras áreas.
- Vistos buenos o autorizaciones necesarias.
- Reporte de incidencias.
- Evidencia documental, fotográfica o digital.
- Informe final.

Artículo 15. Viabilidad. Previo a la ejecución del evento, el Área verificará su viabilidad administrativa, operativa, presupuestal y de seguridad, y en su caso lo hará del conocimiento de la superioridad para la toma de decisiones correspondiente.

Capítulo V. De la Coordinación Interinstitucional

Artículo 16. Coordinación municipal. El Área se coordinará con las dependencias competentes para garantizar el adecuado desarrollo de los eventos, especialmente con:

Página: 7 de 11



 REGLAMENTO INTERNO EVENTOS ESPECIALES 	 REGLAMENTO INTERNO EVENTOS ESPECIALES 
• Secretaría del Ayuntamiento, para actos oficiales, ceremoniales y apoyo institucional. • Tesorería Municipal, para control presupuestal, pagos y comprobación administrativa. • Dirección de Administración, para recursos humanos, materiales y servicios internos. • Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil, para seguridad, vialidad, prevención y atención de emergencias. • Dirección de Obras y Servicios Públicos, para limpieza, alumbrado, mobiliario, agua, sanitarios y acondicionamiento de espacios. • Dirección de Comunicación Social, para difusión institucional y cobertura autorizada. Artículo 17. Enlaces. Cada dependencia participante designará, cuando se requiera, una persona enlace para atender de manera oportuna las acciones que le correspondan antes, durante y después del evento. Artículo 18. Reuniones de trabajo. Para eventos de mediana o alta complejidad, el Área podrá celebrar mesas de coordinación y emitir minutos de acuerdos para definir tareas, tiempos de cumplimiento y responsables. Capítulo VI. De la Operación y Seguridad Artículo 19. Logística. El Área establecerá la logística de acceso, montaje, sonido, mobiliario, orden del programa, atención a invitados, ubicación de participantes, rutas internas, imagen institucional y cierre del evento. Artículo 20. Protección civil. Cuando por la naturaleza del evento resulte aplicable, deberán implementarse medidas de prevención, auxilio y, en su caso, recuperación, en congruencia con la competencia municipal en materia de protección civil. Artículo 21. Seguridad y orden. En eventos con afluencia significativa o realizados en espacios públicos, el Área gestionará el apoyo de Seguridad Pública y de las autoridades competentes para preservar el orden, la integridad de las personas y la seguridad de los bienes. Página: 8 de 11	Artículo 22. Accesibilidad e inclusión. En la medida de la suficiencia técnica y presupuestal, el Área promoverá condiciones de accesibilidad, trato igualitario, no discriminación y participación incluyente para las personas asistentes. Artículo 23. Imagen institucional. La utilización de escudos, logotipos, mamparas, pendones, audio oficial, mensajes públicos y demás elementos de identidad institucional deberá apegarse a las disposiciones municipales aplicables sobre uso de imagen oficial. Capítulo VII. De los Recursos y Control Administrativo Artículo 24. Uso de recursos. Los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos destinados a los eventos especiales deberán utilizarse exclusivamente para fines oficiales, con criterios de racionalidad, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad administrativa. Artículo 25. Requisiciones y comprobación. Toda solicitud de bienes o servicios deberá tramitarse conforme a los procedimientos administrativos internos del Ayuntamiento y sujetarse a la suficiencia presupuestal, la normatividad aplicable y la documentación comprobatoria correspondiente. Artículo 26. Resguardo de bienes. El personal que reciba equipo, mobiliario, materiales o insumos para un evento será responsable de su uso adecuado, conservación y devolución en las condiciones procedentes, salvo el desgaste normal derivado del servicio. Capítulo VIII. De los Informes y Evaluación Artículo 27. Informe final. Concluido cada evento, el Área integrará un informe que contenga descripción de actividades realizadas, cumplimiento de objetivos, incidencias, participación interinstitucional, recursos utilizados y áreas de mejora. Artículo 28. Evidencia y archivo. La documentación derivada de cada evento formará parte del archivo administrativo del Área, conforme a las disposiciones aplicables en materia de organización documental, transparencia y conservación de información pública. Página: 9 de 11

 REGLAMENTO INTERNO EVENTOS ESPECIALES 	 REGLAMENTO INTERNO EVENTOS ESPECIALES 
Artículo 29. Evaluación. El Área podrá formular indicadores internos de cumplimiento, asistencia, oportunidad logística, uso eficiente de recursos y atención de incidencias, a efecto de fortalecer la mejora continua de sus procesos. Capítulo IX. De las Responsabilidades Artículo 30. Obligaciones del personal. El personal adscrito al Área deberá: • Cumplir este Reglamento y las instrucciones legales de sus superiores. • Conducirse con probidad, respeto institucional y trato digno a la ciudadanía. • Guardar reserva respecto de la información a la que tenga acceso cuando así proceda legalmente. • Utilizar debidamente los bienes y documentos bajo su resguardo. • Reportar riesgos, incidentes o irregularidades detectadas. • Evitar conductas que impliquen uso indebido de recursos públicos o abuso de funciones. Artículo 31. Responsabilidad administrativa. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas y responsabilidades que correspondan conforme a la normatividad municipal y demás disposiciones legales aplicables. Capítulo X. Disposiciones Finales Artículo 32. Interpretación. La interpretación administrativa del presente Reglamento, para efectos de su aplicación interna, corresponderá a la Presidencia Municipal, por conducto de la dependencia competente, sin perjuicio de las atribuciones del Ayuntamiento y de la Consejería Jurídica. Artículo 33. Supletoriedad. En lo no previsto por este Reglamento serán aplicables la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Página: 10 de 11	Bando Municipal de Chiautla vigente y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. TRANSITORIOS Primero. El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y deberá difundirse por los medios administrativos internos conducentes. Segundo. La persona titular de la dependencia de adscripción de la Coordinación de Eventos Especiales deberá emitir, en su caso, los formatos, lineamientos operativos y manuales complementarios necesarios para la correcta aplicación del presente Reglamento, dentro de los noventa días hábiles siguientes a su entrada en vigor. Tercero. Se derogan las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento. Página: 11 de 11

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:



ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Reglamento Interno de la Coordinación de Eventos Especiales del Municipio de Chiautla, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2025 - 2027



Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.



**Manual General de Organización de
la Administración Pública Municipal
de Chiautla, Estado de México.**

Versión: Primera (Julio, 2026).

Lic. Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración 2025 – 2027.

Documento elaborado por:
C. Laura Magno Martínez
Secretaría del Ayuntamiento
del Municipio de Chialutla, Estado de México

Revisó:
Mtra. Briseida Reyes Bravo
Autoridad de Simplificación y Digitalización
del Municipio de Chiautla, Estado de México

Domicilio:
Av. del Trabajo, S/N, C.P. 56030, Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Aprobado durante la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha: 15/07/2026
Fecha de publicación en la Gaceta Municipal: 15/07/2026

Clave de identificación: CH/APM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 1 de 72



chiautla
— Todos somos uno —



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
ORGANIGRAMA	26
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	28
I. Presidencia Municipal	28
II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	30
III. Consejería Jurídica	32
IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	33
V. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	34
VI. Secretaría del Ayuntamiento	35
a. Oficialía del Registro Civil	36
b. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	36
c. Archivo Municipal	37
d. Juzgado Cívico	37
e. Cronista Municipal	38
f. Junta de Recrutamiento	39
VII. Órgano Interno de Control	40
a. Autoridad Investigadora	41
b. Autoridad Substanciadora	42
VIII. Tesorería Municipal	44
a. Contabilidad	45
b. Jefatura de Catastro	46
c. Jefatura de Ingresos	47
IX. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil	49
a. Coordinación Municipal de Protección Civil	49
X. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos	51
a. Coordinación de Servicios Públicos	52
b. Coordinación de Agua	52

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 2 de 72



XI. Dirección de Desarrollo Económico	53
a. Coordinación de Regulación Comercial	54
XII. Autoridad de Simplificación y Digitalización	56
a. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	57
XIII. Dirección de Educación y Cultura	59
a. Coordinación de Eventos Especiales	60
XIV. Dirección de Atención a la Mujer	61
XV. Dirección de Comunicación Social	62
XVI. Dirección de Promoción Social	63
a. Coordinación de Salud y Bienestar Animal	63
XVII. Dirección del Campo y Medio Ambiente	65
XVIII. Dirección de Gobierno	66
XIX. Dirección de Administración	67
a. Coordinación de Recursos Humanos	67
VALIDACIÓN	71
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	72

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 3 de 72



PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización es un instrumento administrativo de consulta y orientación que establece la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, precisando la estructura orgánica, las relaciones de autoridad y coordinación, así como las atribuciones generales de las dependencias y unidades administrativas que la conforman.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con un documento técnico que contribuya al fortalecimiento de la gestión institucional, proporcionando un marco de referencia que facilite la organización del trabajo, la adecuada distribución de responsabilidades y el ejercicio coordinado de las funciones conferidas a cada área, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Este Manual permite identificar la estructura organizacional del Ayuntamiento, los niveles jerárquicos y las líneas de coordinación existentes entre las distintas dependencias, favoreciendo una actuación ordenada, eficiente y transparente. Asimismo, constituye un mecanismo que contribuye a optimizar los procesos administrativos, fortalecer el control interno, evitar la duplicidad de funciones y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

De igual forma, representa una herramienta de apoyo para las personas servidoras públicas, al facilitar su inducción, consulta y desempeño cotidiano mediante información clara y sistematizada sobre la organización administrativa municipal. Su contenido favorece la continuidad de las funciones institucionales, promueve la homologación de criterios administrativos y contribuye al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, ética, eficiencia, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

La observancia de las disposiciones contenidas en este Manual permitirá consolidar una administración pública municipal moderna, coordinada y orientada a resultados, fortaleciendo la capacidad institucional del Ayuntamiento para atender con oportunidad, calidad y eficiencia las necesidades de la población del municipio de Chiautla, Estado de México.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 4 de 72



ANTECEDENTES

El municipio de Chiautla, Estado de México, tiene sus orígenes en asentamientos prehispánicos vinculados al señorío de Texcoco, consolidándose con el paso del tiempo como una comunidad con una importante herencia histórica, cultural y social dentro de la región oriente de la entidad. Durante el proceso de organización territorial del México independiente obtuvo el carácter de ayuntamiento el 15 de julio de 1820 y fue erigido como municipio el 2 de marzo de 1824, adquiriendo personalidad jurídica-administrativa para ejercer las atribuciones que la legislación le confiere en beneficio de su población.

A partir de su constitución como municipio, Chiautla ha experimentado un proceso continuo de transformación administrativa encaminado a fortalecer su capacidad institucional, adecuando su estructura orgánica, actualizando las funciones y responsabilidades de las dependencias y unidades administrativas conforme a las necesidades de la población, la dinámica gubernamental y las reformas al marco jurídico aplicable.

La evolución de la Administración Pública Municipal ha estado orientada a consolidar una organización funcional que permita el adecuado ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales del Gobierno de Chiautla, fortaleciendo la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales, así como la prestación eficiente de los servicios públicos municipales y la atención de los asuntos de interés colectivo.

Este proceso de modernización administrativa ha implicado la revisión permanente de la estructura organizacional, la definición de competencias, la actualización de las funciones de las distintas áreas y la incorporación de mecanismos que favorezcan una gestión pública más eficiente, transparente, coordinada y orientada a resultados, en concordancia con los principios que rigen el servicio público y las mejores prácticas de la administración municipal.

Lo anterior encuentra sustento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chiautla y demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan la organización, funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública Municipal.

En este contexto, el presente Manual General de Organización documenta la estructura orgánica vigente, define atribuciones y establece relaciones de coordinación entre las unidades administrativas, sirviendo como referencia para el desempeño institucional; su elaboración fortalece la organización interna y mejora la gestión pública en beneficio de la ciudadanía.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 5 de 72



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Servicio Militar
- Ley General de Archivos
- Ley General de Bibliotecas
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Municipio de Chiautla

Clave de identificación: CHIAFMMGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 6 de 72



ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

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.

(...)

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito;
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

(...)

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

TÍTULO QUINTO
Del Poder Público Municipal
CAPÍTULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerán por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

Artículo 113.- Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento con la competencia que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la presente Constitución y las leyes que de ellas emanen.

Clave de identificación: CHIAFMMGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 7 de 72



(...)

CAPÍTULO TERCERO De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 122.- Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los municipios ejercerán las facultades señaladas en la Constitución General de la República, de manera coordinada con el Gobierno del Estado, de acuerdo con los planes y programas federales, estatales, regionales y metropolitanos a que se refiere el artículo 139 de este ordenamiento.

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

En los nombramientos de las personas titulares en la administración pública municipal, los Ayuntamientos deberán garantizar el principio de igualdad y de paridad de género, en la forma y modalidades que la ley determine.

(...)

CAPÍTULO CUARTO De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 126.- Son atribuciones de los presidentes o presidentes municipales:

- Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;
- Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;
- Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;
- Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;
- Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;
- Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de los labores realizados durante el ejercicio;
- Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, garantizando el principio de igualdad y paridad de género, en la forma y modalidades que la ley determine;
- Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanen, garantizando el principio de igualdad y paridad de género, en la forma y modalidad que la ley determine;
- Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;
- Asumir el mando de la policía preventiva municipal;
- Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la ley estable;
- Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del Ayuntamiento;
- Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;
- Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

Clave de identificación: CHIAFMMGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 8 de 72



Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO

Capítulo III
De las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización

Artículo 11. Los poderes ejecutivos estatales y municipales contarán con una Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, que será transversal para toda la Administración Pública que corresponda, y que cualquiera que sea su naturaleza jurídica, ejercerá las atribuciones de su competencia por acuerdo directo de la persona titular del ejecutivo local, y tendrá las atribuciones previstas en la presente Ley y las que se establezcan en la normatividad local aplicable.

La Autoridad Local unificará las atribuciones, capacidades, agendas y estrategias vinculadas a la simplificación y digitalización, el desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, buenas prácticas regulatorias y las demás que señale esta Ley.

La Autoridad Local de Simplificación y Digitalización deberá contar, al menos, con las siguientes áreas sustantivas:

- Simplificación;
- Digitalización;
- Atención Ciudadana;
- Buenas prácticas regulatorias, y
- Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

(...)

Artículo 13. Las Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, tendrán las siguientes atribuciones:

- Coordinar, implementar, supervisar y vigilar el cumplimiento de los Modelos Nacionales, herramientas, acciones y objetivos de esta Ley;
- Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados y coordinar su implementación;
- Brindar asesoría técnica y capacitación a los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ley;
- Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y su Propuesta Regulatoria;
- Promover la evaluación de Regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio en post;
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados;
- Realizar propuestas de simplificación y digitalización de Trámites y Servicios a los Sujetos Obligados, así como coordinar y supervisar su implementación;
- Realizar las acciones necesarias para implementar los modelos y estándares de homologación de Trámites y Servicios emitidos por la Autoridad Nacional;
- Supervisar que los Sujetos Obligados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
- Coordinar actividades y proyectos con los sectores sociales y económicos en los temas relacionados con la presente Ley;
- Celebrar acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional en materia de buenas prácticas regulatorias, simplificación y digitalización de Trámites y Servicios;
- Generar en coordinación con los Sujetos Obligados una infraestructura de datos consumible que facilite los procesos de digitalización de Trámites y Servicios;

Clave de identificación: CHIAFMMGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 9 de 72



- XII. Desarrollar e implementar en coordinación con los Sujetos Obligados, soluciones tecnológicas para la digitalización de Trámites y Servicios;
- XIV. Habilitar Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios Interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;
- XV. Establecer la coordinación con la Autoridad Nacional y los Enlaces de Simplificación y Digitalización de los Sujetos Obligados para el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta Ley;
- XVI. Comparar a la Autoridad Nacional el código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por los Sujetos Obligados por sí o a través de terceros, para integrarlo al Repositorio Nacional de Tecnología Pública;
- XVII. Apoyar y acompañar a los Sujetos Obligados en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas;
- XVIII. Establecer canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen Trámites y Servicios, y
- XIX. Las demás que se establezcan en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS Y LOS JUECES CÍVICOS

- Artículo 17.-** Son atribuciones de la o el Jefe Cívico:
- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentran en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, entorpecientes, psicotrópicos, eventos o sustancias ilícitas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psico-social a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Conciencia Ciudadana;
- VII. Expedir recibos oficiales a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractoras, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o enajenación;
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que entorpezcan la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o botes, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;

Clave de identificación: CH/AFPM/GCO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 10 de 72



- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Adscribir con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico o legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto los de carácter fiscal y se entregará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA PLANEACIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 20.- Compete a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las Dependencias en materia de planeación democrática para el desarrollo:

- I. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- II. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea de su competencia;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Estructurar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de las obligaciones a su cargo;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

LIBRO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Clave de identificación: CH/AFPM/GCO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 11 de 72



Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficiencia, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, prebenda o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederá privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirá que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honestidad para cumplir los objetivos a los que están destinados;
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;
- IX. Evitar y dar cuenta de las intenciones que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones;
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TÍTULO I

Del Municipio

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 2.- Las autoridades municipales tienen las atribuciones que les señalan los ordenamientos federales, locales y municipales y las derivadas de los convenios que se celebren con el Gobierno del Estado o con otros municipios.

Artículo 3.- Los municipios del Estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bando municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

(-)

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Clave de identificación: CH/AFPM/GCO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 12 de 72



Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y ordenar su difusión en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la publicación electrónica de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento para su debida difusión;
- IV. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- V. Conocer a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;
- V Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
- VII Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en su plan no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Informar al cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VI. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terreno o con el consenso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, delítulo cuarto de esta Ley;
- XII Bis. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores;
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fiduciarios que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades 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, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

Clave de identificación: CH/AFPM/GCO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 13 de 72



XIII. Tec. Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para registros de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexicano de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna, la exigencia de cargas tributarias, dólidos o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII. Cuatrer. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XIV Cuatrer y XXV Cuatrer del artículo 31 de la presente Ley. (—)

XIII. Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a los dispositivos jurídicos de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en donde submite de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de los labores realizados durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlas, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVII. B. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVIII. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XIX. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que haga más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XX. Promover el patrimonio, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XXI. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XXII. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública Federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operaciones conjuntas, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Inter Municipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXIII. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXIV. Vigilar la integridad, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley.

Clave de identificación: CHIAFAMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 14 de 72



XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confiere esta Ley y otros ordenamientos.

Artículo 89. Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establece.

(—)

TÍTULO IV Régimen Administrativo CAPÍTULO PRIMERO De las Dependencias Administrativas

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión interior de sus áreas, así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87. Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el Ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
 - II. La Tesorería municipal;
 - III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente;
 - IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente;
 - V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
 - VI. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- (—)
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente;
 - X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuya características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

(—)

Artículo 88. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal conducirán sus acciones con base en los programas anuales que establezca el Ayuntamiento para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 89. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y federal, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos

Clave de identificación: CHIAFAMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 15 de 72



o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

Artículo 90. Los titulares de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, acordarán directamente con el presidente municipal o con quien éste determine, y deberán cumplir los requisitos señalados en esta Ley; estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio.

(—)

Artículo 91. La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente Ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Entrar los libros para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acudir su trámite;
- VIII. Publicar en la Gaceta Municipal los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiere por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XX. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XXI. Ser responsable de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal. Para garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la Gaceta Municipal en su versión electrónica, el Secretario deberá validarla mediante el uso de su firma electrónica avanzada o sello electrónico, de conformidad con la legislación aplicable en materia de Gobierno Digital y Firma electrónica y
- XXII. Las demás que le confiere esta Ley y disposiciones aplicables.

(—)

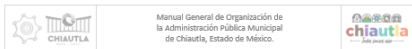
CAPÍTULO SEGUNDO De la Tesorería Municipal

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

(—)

Clave de identificación: CHIAFAMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 16 de 72



Artículo 95. Son atribuciones del tesoro municipal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- V. Proponer oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. B. 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;
- VIII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incoables;
- X. Controlar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padró de Contribuyentes;
- XIV. Mostrar a su inmediato superior todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deducir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Gestionar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiere, informando al Ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del Ayuntamiento y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIX. Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación, los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XX. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado;
- XXI. Entregar oportunamente a la Sindicatura el informe mensual que corresponda, a fin de que se envíe, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.
- XXII. Las que señalen las demás disposiciones legales y el Ayuntamiento.

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

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expreso del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;

Clave de identificación: CHIAFAMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 17 de 72



- IV. Controlar y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesoro 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, reprogramaciones técnicas, contratos y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programados, presupuestados, ejecutados, adjudicados y contratados en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que las relaciones de manera correcta y completa las bitácoras y expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obra pública e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignados;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contractuales;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y actualizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y emitir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 96. Quince. El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

Clave de identificación: CH/AR/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 18 de 72



- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- III. Brindar 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;
- (...)
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrezcan en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para elevar niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios responsables de la seguridad, limpia y abasto cuantitativo en el Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señala la Ley de la materia;
- XVIII. 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, dadas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. 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 integra la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. 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;

Clave de identificación: CH/AR/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 19 de 72



- XXI. Autorizar la plaza a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

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

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

Artículo 96. Ocho. El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sustentable;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente;
- III. Proponer convenios para protección al ambiente, al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente, al Presidente Municipal;
- V. Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generados por fuentes contaminantes;
- VI. Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal;
- VII. Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales;
- VIII. Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 96. Dieciséis. El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. 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;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias competentes;
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente 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 los programas y acciones en el territorio municipal;
- VI. Asistir al Presidente 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;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

Clave de identificación: CH/AR/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 20 de 72



- VIII. 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;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. 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;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- XIII. Las demás que señale la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento.

Artículo 96. Veintidós. La Dirección de las Mujeres, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Atender la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamiento multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia, que tengan acoso o a la Dirección;
- IX. Establecer programas de sensibilización, reeducación, de construcción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproducen los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres, en todas las etapas de la vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Coordinar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su vida;
- XII. Fomentar y apoyar la creación de albergues, casas de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
- XIII. Fungir, a través de su titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
- XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
- XV. Garantizar que el personal adscrito a la misma, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y, preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
- XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;

Clave de identificación: CH/AR/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 21 de 72



- XVI. Fomentar una cultura de corresponsabilidad entre mujeres y hombres, las familias, la comunidad, el sector laboral y el propio municipio, a través de acciones y programas que tengan como propósito:
- a) Promover la distribución equitativa de las tareas del hogar y cuidados, así como del tiempo para el autocuidado, entre mujeres y hombres;
 - b) Promover una participación justa en el cuidado de las hijas e hijos, personas adultas mayores o personas con discapacidad;
 - c) Favorecer el trabajo y la atención emocional de la familia;
 - d) Fomentar la crianza de hijas e hijos libre de estereotipos de género, privilegiando el interés superior de la niñez y adolescencia; y
 - e) Abordar cualquier otro aspecto relacionado con la corresponsabilidad familiar.
- XVII. Las demás que le sean conferidas por la o el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110. El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111. El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

- Artículo 112.** El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:
- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
 - II. Fiscalizar el ingreso y ejecución del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
 - III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fiduciarios de la administración pública municipal;
 - V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
 - VI. 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;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
 - VIII. 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;
 - IX. Designar a los auditores externos y poseer al ayuntamiento, en su caso, a los Comités de los Organismos Auxiliares;
 - X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
 - XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
 - XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fiduciarios del municipio;
 - XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remita los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

Clave de identificación: CH/APM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 22 de 72



- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particiones en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, transitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. 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;
- Y XX. Las demás que le señalen las disposiciones legales.

CAPÍTULO SEPTIMO De los Servicios Públicos

Artículo 125. Los municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los servicios públicos municipales, considerando esencialmente y no limitadamente, los siguientes:

- I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales;
- II. Alumbrado público;
- III. Limpia, recolección, segregación, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos; debiendo emprender acciones para la identificación y prevención de la creación de nuevos basaderos a cielo abierto o sitios de disposición clandestina de residuos de cualquier índole;
- IV. La recolección y segregación, con la finalidad de fomentar la economía circular y promover la valorización de los residuos sólidos urbanos, se observará la siguiente clasificación:
 - a) Orgánicos
 - b) Inorgánicos
- IV. Mercados y centrales de abasto;
- V. Panteones;
- VI. Rastro;
- VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
- VIII. Seguridad pública y tránsito;
- IX. Embellhecimento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
- X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
- XI. De empleo.

Artículo 126. La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros municipios para la eficacia en su prestación.

Artículo 127. Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el ayuntamiento, serán supervisados por los regidores o por los órganos municipales respectivos, en la forma que determine esta Ley y los reglamentos aplicables.

Clave de identificación: CH/APM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 23 de 72



CAPÍTULO OCTAVO De los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito

Artículo 142. Las funciones de seguridad pública del municipio en su respectivo ámbito de competencia, estarán a cargo de un Director de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, el cual deberá ser nombrado en los términos y requisitos establecidos en la Ley de Seguridad del Estado de México.

En cada municipio se deberán integrar cuerpos de seguridad pública, de búsqueda de personas, de bomberos y, en su caso, de tránsito, estos servidores públicos preferentemente serán vecinos del municipio, de los cuales el presidente municipal será el jefe inmediato.

Artículo 144. Los cuerpos municipales de seguridad pública, de protección civil, de bomberos y de tránsito, se coordinarán en lo relativo a su organización, funcionamiento y aspectos técnicos con la Secretaría General de Gobierno por conducto de la Coordinación General de Protección Civil-Centro Integral del Fuego y la Secretaría de Seguridad, por conducto de los organismos auxiliares y unidades administrativas competentes.

Artículo 144 Bis. Para el personal de protección civil y bomberos, el municipio deberá implementar el servicio profesional de carrera.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 147 S. El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes:

- I. Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- II. Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- IV. Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio;
- V. Presentar durante el primer trimestre de cada año ante el Consejo Municipal de la Crónica, un Informe Anual de sus actividades;
- VI. Colaborar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten; y
- VII. Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.

Clave de identificación: CH/APM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 24 de 72



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.

1. Presidencia Municipal
2. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
3. Consejería Jurídica
4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
6. Secretaría del Ayuntamiento
 - 6.1. Oficialía del Registro Civil
 - 6.2. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
 - 6.3. Archivo Municipal
 - 6.4. Juzgado Cívico
 - 6.5. Cronista Municipal
 - 6.6. Junta de Reclutamiento
7. Órgano Interno de Control
 - 7.1. Autoridad Investigadora
 - 7.2. Autoridad Substantiadora
8. Tesorería Municipal
 - 8.1. Contabilidad
 - 8.2. Jefatura de Catastro
 - 8.3. Jefatura de Ingresos
9. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil
 - 9.1. Coordinación Municipal de Protección Civil
10. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
 - 10.1. Coordinación de Servicios Públicos
 - 10.2. Coordinación de Agua
11. Dirección de Desarrollo Económico
 - 11.1. Coordinación de Regulación Comercial
12. Autoridad de Simplificación y Digitalización
 - 12.1. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
13. Dirección de Educación y Cultura
 - 13.1. Coordinación de Eventos Especiales
14. Dirección de Atención a la Mujer
15. Dirección de Comunicación Social
16. Dirección de Promoción Social
 - 16.1. Coordinación de Salud y Bienestar Animal
17. Dirección del Campo y Medio Ambiente
18. Dirección de Gobierno
19. Dirección de Administración

Clave de identificación: CH/APM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 25 de 72

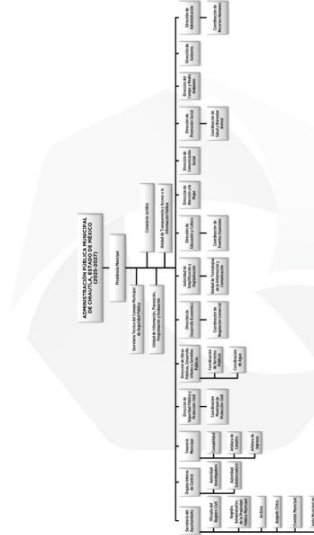


19.1 Coordinación de Recursos Humanos
ORGANIGRAMA



Clave de identificación: CH/APRM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 26 de 72



Clave de identificación: CH/APRM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 27 de 72

OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

I. Presidencia Municipal

Objetivo: Dirigir la Administración Pública Municipal mediante la conducción de las políticas públicas, la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento y la coordinación de las dependencias municipales, garantizando el cumplimiento del marco jurídico aplicable, la adecuada prestación de los servicios públicos, el manejo eficiente de los recursos y la representación institucional del municipio, en beneficio de la población.

Funciones:

- Presidir y dirigir las sesiones del Ayuntamiento, conduciendo el desarrollo de los trabajos del Cabildo.
- Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, informando oportunamente sobre su ejecución.
- Representar jurídica e institucionalmente al Municipio, al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, bandos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general dentro del ámbito de su competencia.
- Promulgar, publicar y difundir el Bando Municipal, los reglamentos y demás disposiciones de carácter general aprobadas por el Ayuntamiento.
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las personas titulares de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, garantizando los principios de igualdad y paridad de género.
- Nombrar y remover a las personas servidoras públicas cuya designación corresponda a la Presidencia Municipal, conforme a las disposiciones legales.
- Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto de Egresos para su análisis y aprobación.
- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y la adecuada aplicación e inversión de los recursos públicos.
- Supervisar la administración, control, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Dirigir y coordinar las acciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para asegurar su funcionamiento eficiente.
- Tener bajo su mando las instituciones de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos de la legislación aplicable.
- Promover, coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil, prevención de riesgos y atención de emergencias.
- Impulsar políticas, programas y acciones de mejora regulatoria, gobierno digital, modernización administrativa y simplificación de trámites y servicios.
- Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento mediante acciones de capacitación, profesionalización, innovación administrativa y evaluación del desempeño.
- Celebrar, previo acuerdo del Ayuntamiento, contratos, convenios y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del municipio.
- Vigilar la integración y funcionamiento de los consejos de participación ciudadana y demás órganos colegiados previstos en la normatividad aplicable.

Clave de identificación: CH/APRM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 28 de 72

- Presentar al Ayuntamiento el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas durante el ejercicio.
- Promover la coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal para la ejecución de programas, acciones y políticas públicas de interés común.
- Coordinar las acciones en materia de seguridad pública y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Impulsar acciones para la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como rendir los informes correspondientes.
- Promover los valores cívicos, la identidad municipal y el cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Vigilar la prevención, atención y seguimiento de los conflictos laborales, así como las responsabilidades económicas que de ellos se deriven.
- Otorgar, negar o proponer, según corresponda, las licencias, permisos y autorizaciones de competencia municipal, conforme a la legislación aplicable.
- Las demás que le confieran la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los demás ordenamientos jurídicos aplicables y las que le asigne el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CH/APRM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 29 de 72



II. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo: Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Funciones:

- Proponer al Presidente del Consejo la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal.
- Elaborar las actas de las sesiones.
- Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coadyuvar con el Órgano interno de Control 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 con las siguientes instancias:
 - 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;
 - Ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
 - 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;
 - 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;
 - Ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; y
 - Ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
- 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.
- Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- Poner en marcha 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.
- Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades.
- Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta.

Clave de identificación: CHI/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 30 de 72



- Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal.
- Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana.
- Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal.
- Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

Clave de identificación: CHI/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 31 de 72



III. Consejería Jurídica

Objetivo: Brindar asesoría, representación y asistencia jurídica al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Pública Municipal, mediante la aplicación e interpretación del marco jurídico vigente, con el propósito de garantizar la legalidad de los actos administrativos, la adecuada defensa de los intereses del municipio y el fortalecimiento del Estado de Derecho.

Funciones:

- Brindar asesoría y asistencia jurídica al Ayuntamiento, a la Presidencia Municipal, a las dependencias de la Administración Pública Municipal y a los organismos públicos descentralizados.
- Revisar y emitir opinión jurídica sobre los contratos, convenios, reglamentos, manuales, circulares y demás instrumentos jurídicos de observancia municipal.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de iniciativas, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que contribuyan al fortalecimiento de la Administración Pública Municipal.
- Representar jurídicamente al Presidente Municipal y al Ayuntamiento en los juicios, procedimientos y asuntos legales en los que sean parte, conforme al instrumento legal correspondiente.
- Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar promociones, incidentes, recursos y demás actuaciones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Ayuntamiento.
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Municipio sea parte.
- Asesorar jurídicamente al Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
- Intervenir en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, así como en aquellos en los que el Municipio tenga el carácter de tercero interesado, de conformidad con la legislación aplicable.
- Intervenir en los asuntos de carácter laboral relacionados con las personas servidoras públicas municipales, en coordinación con las dependencias competentes.
- Participar en los procedimientos jurisdiccionales de cualquier materia en los que intervengan el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Brindar asesoría jurídica gratuita a las personas habitantes del municipio, cuando así lo soliciten, en términos de la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas que involucren al Ayuntamiento o a la Administración Pública Municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CHI/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 32 de 72



IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo: Garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el Municipio de Chiautla, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas conforme al marco jurídico vigente.

Funciones:

- Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la publicación, actualización y conservación de la información pública en las plataformas electrónicas y medios oficiales del Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Garantizar la protección de los datos personales en posesión de las dependencias municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Fungir como enlace institucional con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Mantener actualizado el portal institucional con la información pública de oficio y demás información que deba difundirse en términos de la legislación aplicable.
- Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Elaborar informes y reportes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
- Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos y procedimientos establecidos por la legislación aplicable.
- Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento para asegurar la disponibilidad, actualización, veracidad y accesibilidad de la información pública.
- Promover la cultura de la transparencia, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el ámbito municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CHI/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 33 de 72



V. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo: Orientar el gasto público y las acciones de gobierno a la atención de los prioritarios, tomando en cuenta los objetivos, metas y estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se derivan, garantizando con ello el uso eficiente de los recursos públicos en cada uno de los programas presupuestarios.

Funciones:

- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Dar seguimiento puntual al avance del Plan de Desarrollo Municipal vigente, con informes trimestrales del avance de ejecución.
- Realizar reconducciones del Plan de Desarrollo Municipal vigente, en caso de ser necesario.
- Coordinar la conformación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPADEMUN).
- Coordinar las sesiones del COPADEMUN.
- Mantener comunicación con el COPADEMUN en materia de Planeación Municipal.
- Conformar la parte programática del Anteproyecto de Presupuesto Municipal.
- Contribuir a la integración del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Integrar la información programática emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas, para el Presupuesto Municipal a través de los formatos PBM.
- Asesorar a los titulares encargados de las diferentes dependencias y unidades administrativas para la integración de los formatos PBM.
- Integrar evaluaciones trimestrales con información solicitada a y emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas, mediante los formatos PBM para la conformación de los informes trimestrales enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) por parte de la Tesorería Municipal.
- Realizar las reconducciones programáticas correspondientes, de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias y unidades administrativas.
- Alimentar el sistema Contable Gubernamental en lo referente a la información programática.
- Informar el cumplimiento de metas de actividad y de indicadores al Cabildo.
- Contribuir con la información correspondiente para la integración de la Cuenta Pública.
- Elaborar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
- Integrar las entregas e informe final del PAE, así como elaborar el Convenio para la Mejora del Desempeño y Resultados Gubernamentales.
- Solicitar información estadística a las diferentes dependencias y unidades administrativas para dar cumplimiento a la entrega anual de información al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- Integrar, si fuera el caso, la información emitida por las diferentes dependencias y unidades administrativas en el Informe de Gobierno.
- Clasificación del archivo documental del área.
- Coordinar, en su caso, la participación del Ayuntamiento en la Guía Consultiva.
- Mantener una comunicación estrecha con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPADEM).
- Mantener una comunicación y coordinación efectiva con la Tesorería Municipal.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 34 de 72



VI. Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo: Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

Funciones:

- Preparar y coordinar las sesiones del Ayuntamiento, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- Entregar con oportunidad a los integrantes del Ayuntamiento la convocatoria, citatorios, orden del día, dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y fungir en ellas como Secretaria, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar con su respectiva firma en todas sus hojas y recabar las firmas de los miembros del Cuerpo Edilicio;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulars que el Ayuntamiento apruebe, en las sesiones de cabildo;
- Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, para lo cual, podrá auxiliarse de cualquier Dependencia, Unidad o Coordinación administrativa que al efecto determine;
- Suscribir junto con el Presidente Municipal los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- Compilar leyes, decretos, reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Expedir las constancias de vecindad o de identidad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad posible, en un plazo no mayor a 24 horas, así como las certificaciones de documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de derechos;
- Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de las Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas, para la consecución y ejecución de resultados propios, de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- Ejecutar las políticas Municipales en materia de población que expresamente le confieran el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 35 de 72



- Expedir los documentos de identificación de las Autoridades Auxiliares, integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales Representativas de las comunidades del municipio, así como dotarles de los sellos correspondientes.
- Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento para la elección de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, en términos de la Ley Orgánica Municipal, y demás normatividad aplicable;
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avance de las funciones a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento que derivan del Plan de Desarrollo;
- Las demás que determine el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las leyes aplicables a la materia.

a. Oficialía del Registro Civil

Objetivo: Dar certeza y seguridad jurídica a los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante su inscripción, registro, resguardo, certificación y publicidad, conforme a la legislación aplicable en materia del Registro Civil del Estado de México.

Funciones:

- Celebrar el registro de los hechos y actos del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Registrar los nacimientos, reconocimientos de hijas e hijos, adopciones, matrimonios, divorcios y defunciones.
- Asentar las transcripciones relativas a los hechos y actos del estado civil, de conformidad con la normatividad vigente.
- Expedir copias certificadas de las actas del estado civil y constancias de inexistencia de registro y de extemporaneidad.
- Recibir, integrar y tramitar las solicitudes de divorcio administrativo, emitiendo las resoluciones que correspondan conforme a la ley.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en los procedimientos de aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad, reserva de actas y registros extemporáneos.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación en los casos previstos por la legislación aplicable.
- Difundir entre la población los servicios que presta la Oficialía del Registro Civil.
- Custodiar y conservar los libros, actas, apéndices y demás documentos que integran el archivo del Registro Civil.
- Garantizar la legalidad, autenticidad, publicidad y certeza jurídica de los actos y hechos del estado civil inscritos en la Oficialía.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

b. Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

Objetivo: Contribuir con el registro, control y seguimiento de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, así como de aquellos bienes que cuenten con un registro en cédulas oficiales generadas por la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del inventario General de Bienes;
- Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 36 de 72



- Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;
- Integrar y controlar el sistema CREG (Registro Catastral Municipal);
- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;
- Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular de la Dependencia, Coordinación o Unidad administrativa correspondiente;
- Elaborar para firma de la Secretaría, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
- Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;
- Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;
- Auxiliar a la Sindicatura Municipal, en la entrega de información relativa a los bienes inmuebles, así como de todas aquellas acciones que contribuyan a su registro administrativo;
- Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y
- Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.

c. Archivo Municipal

Objetivo: Mantener en orden el Archivo Municipal, mediante la clasificación del archivo de concentración, para su conservación, protección y disposición final de acuerdo al valor documental del archivo.

Funciones:

- Administrar la documentación del archivo municipal;
- Clasificar el archivo;
- Hacer uso del material para archivar;
- Codificar el archivo;
- Suministrar los expedientes solicitados por las diferentes Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas;
- Realizar el mantenimiento preventivo del archivo;
- Las demás que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones.

d. Juzgado Cívico

Objetivo: Impartir justicia cívica de manera pronta, imparcial y eficiente, mediante el conocimiento, calificación y resolución de las infracciones administrativas, privilegiando la solución pacífica de los conflictos, el respeto a los derechos humanos, el debido proceso y la convivencia armónica entre las personas, conforme a la legislación aplicable.

Funciones:

- Conocer, calificar y sancionar las infracciones administrativas previstas en la Ley de Justicia Cívica, los reglamentos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Celebrar audiencias públicas para determinar la responsabilidad de las personas probables infractoras y emitir las resoluciones correspondientes.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2025).

Página: 37 de 72



- Promover y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias, tales como la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, para favorecer la solución pacífica de los conflictos entre particulares.
- Garantizar el respeto a los derechos humanos, la seguridad jurídica y el debido proceso de las personas probables infractores.
- Ordenar la práctica de dictámenes psicosociales cuando proceda la aplicación de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana.
- Expedir las órdenes y documentos necesarios para el cumplimiento de las sanciones impuestas, incluyendo los recibos oficiales para el pago de multas ante la Tesorería Municipal.
- Autorizar la devolución de los objetos y valores de las personas infractoras, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Reportar al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México la información de las personas presentadas, sancionadas o en proceso de recuperación.
- Remitir al Ministerio Público a las personas presentadas cuando los hechos constituyan la probable comisión de un delito.
- Dar vista a las autoridades competentes cuando existan indicios de maltrato, abuso, violencia o cualquier vulneración de derechos durante la detención, traslado o custodia de las personas presentadas.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública y el apoyo de las autoridades competentes cuando sea necesario para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico y el cumplimiento de sus determinaciones.
- Ordenar las diligencias y comisionar al personal adscrito para la práctica de notificaciones y demás actuaciones administrativas.
- Expedir copias certificadas de los documentos que obran en el archivo del Juzgado Cívico a quienes acrediten interés jurídico o legítimo.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones derivadas de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, dentro del ámbito de competencia municipal.
- Rendir al Ayuntamiento el informe anual de las actividades realizadas por el Juzgado Cívico.
- Habilitar al personal adscrito para suplir temporalmente las ausencias de la persona titular de la Secretaría Cívica, cuando así se requiera.
- Las demás que le confieran la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

e. Cronista Municipal

Objetivo: Investigar, recopilar, conservar, preservar, promover y difundir el patrimonio cultural material e inmaterial del municipio de Chiautla, así como fortalecer la identidad cultural de sus habitantes.

Funciones:

- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el Municipio;
- Promover, investigar y divulgar periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del Municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del Municipio; y
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal.

Clave de identificación: CHIAUPMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 38 de 72



f. Junta de Recrutamiento

Objetivo: Recibir a todos los jóvenes con 18 años cumplidos, así como a aquellos denominados Remisos, atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, a fin de expedir a su favor la Cartilla de Identidad Militar, así como en los trámites subsecuentes que les permitan obtener su Cartilla liberada.

Funciones:

- Administrar la documentación del archivo municipal;
- Clasificar el archivo;
- Hacer uso del material para archivar;
- Codificar el archivo;
- Suministrar los expedientes solicitados por las diferentes Dependencias, Unidades y Coordinaciones administrativas;
- Realiza el mantenimiento preventivo del archivo; y
- Las demás que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones.
- El empadronamiento de todos los mexicanos en edad militar;
- El registro de todos los mexicanos en edad militar;
- La expedición de la cartilla de identificación;
- Publicar las listas para el sorteo aprobadas por la oficina de Recrutamiento de Zona;
- Publicar las convocatorias para el sorteo y ordenar la presentación de los candidatos al sorteo;
- Dar a conocer a los candidatos al sorteo sus obligaciones, delitos y faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento;
- Realizar el sorteo;
- Formular las listas de los sorteados dándoles a conocer personalmente a los interesados y mandándolas a publicar;
- Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;
- Reunir a los conscriptos el día y hora señalados y presentarlos a la autoridad militar;
- Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
- Las demás que le confieran las leyes aplicables.

Clave de identificación: CHIAUPMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 39 de 72



VII. Órgano Interno de Control

Objetivo: Promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Funciones:

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control e evaluación municipal.
- Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
- Aplicar las normas y los criterios en materia de control y evaluación.
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fiduciarios de la Administración Pública Municipal.
- 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 los proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y 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 comisionados de los organismos auxiliares.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias.
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar de sus resultados al Ayuntamiento.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fiduciarios 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 las disposiciones legales aplicables.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos.
- Verificar que las personas servidoras públicas municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de los municipios, o por particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como iniciar, de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y, en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Subsanar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir, en su caso, las resoluciones que sean de su competencia, imponiendo, cuando proceda, las sanciones correspondientes; remitir los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México por faltas graves y faltas de particulares, en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y

Clave de identificación: CHIAUPMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 40 de 72



Municipios, así como instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer previstos en dicha ley.

- 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.
- Elaborar y ejecutar el Programa anual de Auditoría interna.
- Ejecutar los lineamientos para la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- Documentar y dar trámite a las observaciones derivadas de las auditorías y de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
- Atender lo previsto en la Ley Orgánica Municipal respecto de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana.
- Participar en los consejos y comités de los que forme parte, desempeñando la función que corresponda.
- Las demás que le determinen los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le asigne el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia.

a. Autoridad Investigadora

Objetivo: Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

- Recibir las denuncias, quejas y/o sugerencias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;
- Investigar denuncias de manera presencial, de oficio, por medio electrónicos, anónimas, derivadas de auditorías (externas e internas), cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares de la entidad;
- De acuerdo con la naturaleza de las quejas, denuncias y sugerencias, éstas se atenderán y se registrarán por los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, veracidad material y respeto a los derechos humanos de acuerdo con lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Valorar la procedencia de denuncias por la probable comisión de faltas de los servidores públicos, dictar el acuerdo de inicio de investigación, o en su caso el acuerdo de improcedencia debidamente fundamentado y motivado;
- Allegarse de evidencias necesarias como documentos, informes, actas, inspecciones oculares, videos, fotografías y otros elementos de prueba derivados de la investigación.
- Elaborar oficios debidamente fundados y motivados mediante los cuales podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Imponer las medidas de apremio;

Clave de identificación: CHIAUPMGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 41 de 72



- Determinar la calificación de las presuntas faltas administrativas como grave o no grave;
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutiva que imponga las medidas cautelares, previa justificación;
- Elaborar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) determinando la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso;
- Remitir el IPRA a la Autoridad Substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado;
- Atender las prevenciones realizadas por la Autoridad Substanciadora, para subsanar las omisiones que advierte, o que acredite los hechos narrados en el IPRA;
- Recibir el recurso administrativo de inconformidad presentado en contra de los acuerdos y resoluciones derivados de los procedimientos administrativos de responsabilidad y correr traslado a la Sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda;
- Notificar los acuerdos y los requerimientos emitidos;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le asigne el Ayuntamiento, el Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

b. Autoridad Substanciadora

Objetivo: Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Funciones:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y proceder al estudio y análisis del mismo para determinar su admisión, a fin de garantizar el debido proceso legal;
- Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa o, en su caso, el de prevención, que sean competencia del Órgano Interno de Control, para que la Autoridad Investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- En caso de admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento Administrativo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable en un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- Notificar el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial y demás acuerdos y requerimientos emitidos;
- Aplicar, imponer y determinar las medidas de apremio y cautelares en su caso y en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Solicitar la designación de defensores de oficio al Instituto de la Defensa Pública, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;

Clave de identificación: CH/AFARM/GO/001
Versión: Primera (2023).

Página: 42 de 72



- Celebrar la Audiencia Inicial, actuar como secretario elaborando el acta correspondiente de la audiencia inicial y emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- Declarar abierto el periodo de alegatos, concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mayor proveer o más pruebas que desahogar;
- Declarar el cierre del periodo de alegatos, una vez transcurrido el plazo;
- Remitir en original expediente integrado al Titular del Órgano Interno de Control en funciones de Autoridad Resolutiva, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como no graves;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- Recibir los incidentes y tramitarlos en términos de Ley;
- Las demás que le sean conferidas y atribuidas por los ordenamientos jurídicos aplicables y las que le asigne el Ayuntamiento, el Titular de la Presidencia Municipal y el Titular de Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CH/AFARM/GO/001
Versión: Primera (2023).

Página: 43 de 72



VIII. Tesorería Municipal

Objetivo: Administrar de manera eficiente, transparente y responsable los recursos financieros, fiscales y patrimoniales del municipio, mediante la planeación, recaudación, control, registro, custodia y aplicación de los ingresos y egresos públicos, garantizando el cumplimiento de la normatividad en materia de hacienda pública, contabilidad gubernamental, disciplina financiera y rendición de cuentas.

Funciones:

- Planear, dirigir, coordinar y controlar la administración financiera y hacendaria del municipio, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar, recaudar, custodiar y controlar los recursos financieros del municipio, garantizando su correcta aplicación.
- Elaborar, integrar y coordinar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y de Egresos, en coordinación con las dependencias municipales.
- Administrar el ejercicio del presupuesto municipal, verificando la disponibilidad y suficiencia presupuestal para el cumplimiento de las obligaciones financieras del Ayuntamiento.
- Analizar, autorizar y programar los pagos a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y demás obligaciones financieras del municipio.
- Administrar el flujo de efectivo, programando y controlando las disponibilidades financieras del municipio.
- Custodiar, controlar y administrar las cuentas bancarias municipales, así como realizar las transferencias electrónicas y demás operaciones financieras autorizadas.
- Elaborar los estados financieros, informes contables y financieros que permitan evaluar la situación hacendaria del municipio.
- Supervisar el registro contable, presupuestal, financiero y patrimonial de los ingresos, egresos, activos, pasivos e inventarios, conforme a la normatividad en materia de contabilidad gubernamental.
- Integrar, revisar y presentar la Cuenta Pública Municipal, los informes trimestrales y demás reportes financieros requeridos por las autoridades fiscalizadoras.
- Atender y solventar las observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades competentes.
- Integrar, analizar y administrar los programas de financiamiento, endeudamiento y demás fuentes de recursos destinadas al desarrollo de proyectos municipales, conforme a la legislación aplicable.
- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos, egresos y demás operaciones financieras cumpla con los requisitos legales, fiscales y administrativos correspondientes.
- Administrar, controlar y dar seguimiento financiero a los recursos provenientes de programas federales, estatales y municipales, verificando su correcta aplicación y comprobación.
- Controlar los anticipos, amortizaciones, finiquitos y pagos relacionados con la ejecución de obra pública, adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Registrar y controlar las aportaciones, retenciones y demás obligaciones fiscales y de seguridad social del municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Administrar, controlar y resguardar los expedientes financieros, contables, presupuestales y bancarios del municipio.
- Realizar las conciliaciones bancarias y verificar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras.
- Supervisar la correcta integración, autorización y resguardo de pólizas contables, comprobantes fiscales y demás documentación soporte de las operaciones financieras.

Clave de identificación: CH/AFARM/GO/001
Versión: Primera (2023).

Página: 44 de 72



- Proporcionar información, análisis e indicadores financieros que apoyen la toma de decisiones de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental, armonización contable, transparencia y rendición de cuentas.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

a. Contabilidad

Objetivo: Proporcionar en forma veraz, oportuna y confiable la información contable que requiera el Ayuntamiento, a través de la Tesorería Municipal, para una adecuada toma de decisiones, contribuyendo así al desarrollo y fortalecimiento de las finanzas públicas del Ayuntamiento en materia de ingresos, egresos y patrimonio.

Funciones:

- Registrar las operaciones financieras, presupuestales y patrimoniales del municipio, conforme a las disposiciones de la contabilidad gubernamental y la normatividad aplicable.
- Revisar y registrar contablemente las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal.
- Coordinarse con el área responsable del control patrimonial para realizar las conciliaciones físico-contables de los bienes muebles e inmuebles.
- Registrar las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- Integrar, controlar y verificar la información contable y presupuestal generada por las diferentes áreas de la Tesorería Municipal.
- Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros e informes contables del municipio.
- Integrar y presentar los informes trimestrales y la Cuenta Pública Anual, conforme a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Atender y solventar las observaciones, plegos y requerimientos formulados por las autoridades fiscalizadoras federales, estatales y municipales.
- Verificar que los registros contables y presupuestales se realicen conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Revisar que las pólizas contables y su documentación comprobatoria y justificativa cumplan con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables.
- Coordinar la integración, recepción y remisión de la información financiera requerida por las dependencias municipales y las instancias fiscalizadoras.
- Administrar y resguardar el archivo contable, financiero y documental de las operaciones del municipio.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de contabilidad gubernamental y promover su actualización conforme a las disposiciones vigentes.
- Revisar y conciliar la información financiera relacionada con la ejecución de obra pública y demás programas municipales.
- Elaborar informes comparativos de ingresos, egresos y resultados financieros para apoyar la toma de decisiones.
- Realizar el análisis y la depuración de las cuentas contables al cierre de cada ejercicio fiscal.

Clave de identificación: CH/AFARM/GO/001
Versión: Primera (2023).

Página: 45 de 72



- Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal políticas, procedimientos y mecanismos de control interno que fortalezcan el registro contable y presupuestal.
- Revisar los cálculos de las obligaciones fiscales del municipio y presentar las declaraciones correspondientes ante las autoridades competentes, conforme a la legislación aplicable.
- Difundir y aplicar las normas, lineamientos y criterios emitidos por las autoridades competentes en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y fiscalización.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia.

b. Jefatura de Catastro

Objetivo: Administrar, integrar, actualizar y conservar el padrón catastral y el inventario inmobiliario del municipio, mediante la inscripción, procesamiento, investigación y control de la información catastral, aplicando las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, con el propósito de proporcionar certeza jurídica, fortalecer la planeación territorial y contribuir a la correcta administración de la hacienda pública municipal.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la actualización, conservación y administración del padrón catastral y del inventario inmobiliario municipal.
- Garantizar la actualización y mantenimiento de los registros catastrales, conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables.
- Coordinar la realización de levantamientos topográficos, cartográficos y trabajos de campo necesarios para la integración y actualización de la información catastral.
- Verificar, validar y actualizar la información física, jurídica, administrativa y cartográfica de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal.
- Administrar y mantener actualizado el Sistema Catastral Municipal, asegurando la integridad, resguardo y disponibilidad de la información.
- Autorizar la asignación de claves catastrales y el registro de altas, bajas y modificaciones al padrón catastral.
- Expedir y autorizar certificados de clave y valor catastral, planos manerarios, constancias y demás documentos catastrales de su competencia.
- Integrar y proponer el Proyecto de Tablas de Valores Unitario de Suelo y Construcción, así como las actualizaciones de áreas homogéneas, bandas de valor y demás elementos técnicos previstos en la normatividad aplicable.
- Coordinar la captura, validación y actualización de la información alfanumérica y cartográfica que integra el Sistema de Gestión Catastral.
- Orientar y asesorar a las personas contribuyentes sobre los trámites, requisitos y servicios catastrales que presta el Ayuntamiento.
- Revisar y autorizar los órdenes de pago por los servicios catastrales, así como las liquidaciones del impuesto sobre Adquisición de inmuebles y demás operaciones traslativas de dominio, conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la elaboración de estudios, informes técnicos, reportes estadísticos y demás documentación en materia catastral.
- Integrar y presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales que deban remitirse al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM) y a las demás autoridades competentes.

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 46 de 72



- Participar en los comités, programas y acciones relacionadas con el ordenamiento territorial, el crecimiento urbano y la actualización del catastro municipal.
- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y aplicar los convenios celebrados por el municipio en materia catastral.
- Promover la modernización, mejora continua y uso de tecnologías de información para el fortalecimiento del Sistema Catastral Municipal.
- Las demás que le confieran el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal o la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

c. Jefatura de Ingresos

Objetivo: Planear, coordinar, supervisar y controlar la recaudación de los ingresos municipales derivados de las contribuciones, aprovechamientos, productos y demás conceptos establecidos en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, garantizando el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables y fortaleciendo la hacienda pública municipal.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar los procesos de recaudación de los ingresos municipales, de conformidad con la Ley de Ingresos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Organizar y controlar la operación de las cajas recaudadoras, así como los recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados a la recaudación.
- Procesar, registrar y controlar el ingreso de las contribuciones, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.
- Integrar, actualizar y resguardar el padrón de contribuyentes, en coordinación con las dependencias municipales competentes.
- Administrar y actualizar el padrón del Impuesto Predial, verificando la correcta determinación y cobro de las contribuciones correspondientes.
- Emitir las liquidaciones, certificados de no adeudo, estados de cuenta y demás documentos relacionados con el Impuesto Predial y otros ingresos municipales.
- Coordinar y ejecutar programas de recaudación, regularización fiscal y recuperación de créditos fiscales, promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.
- Brindar orientación y asesoría a las personas contribuyentes sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y los servicios que presta la Tesorería Municipal.
- Diseñar y proponer campañas de difusión, formatos oficiales, invitaciones de pago y demás mecanismos que faciliten el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Verificar la correcta aplicación de descuentos, subsidios, estímulos fiscales y demás beneficios autorizados por la legislación aplicable.
- Determinar y verificar diferencias en el pago de contribuciones municipales, realizando las acciones administrativas correspondientes.
- Coordinarse con el Área de Catastro para la actualización de la información catastral necesaria para la determinación del Impuesto Predial y del impuesto sobre adquisición de inmuebles.
- Realizar el arqueo diario de caja, controlar las formas valoradas y verificar el correcto funcionamiento del sistema de recaudación.
- Depositar oportunamente los ingresos recaudados en las cuentas bancarias autorizadas del municipio, garantizando su adecuado resguardo y control.

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 47 de 72



- Integrar, registrar y resguardar la documentación comprobatoria de los ingresos municipales y elaborar los informes de recaudación que deban remitirse a las autoridades competentes.
- Vigilar que el cálculo, registro y cobro de las contribuciones municipales se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Implementar mecanismos de control interno que garanticen la transparencia, legalidad y correcta administración de los recursos recaudados.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia.



IX. Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil

Objetivo: Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y el patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden público y la paz social en el municipio, mediante la prevención del delito, la proximidad social, la coordinación interinstitucional y la prestación eficiente del servicio de seguridad pública, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Seguridad Pública y del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades operativas y administrativas de las instituciones policiales municipales.
- Aplicar las políticas, lineamientos, protocolos y directrices emitidos por las autoridades competentes para la prestación del servicio de seguridad pública.
- Proponer e implementar programas y estrategias orientados a fortalecer y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública municipal.
- Integrar, analizar y mantener actualizada la información y las estadísticas delictivas para la planeación y evaluación de las acciones de seguridad pública.
- Promover la capacitación, profesionalización, certificación y actualización permanente del personal de las instituciones policiales municipales.
- Informar a las autoridades competentes sobre las altas, bajas y movimientos del personal policial, así como del armamento, municiones, vehículos y demás equipo asignado.
- Denunciar ante las autoridades competentes el extravío, robo o uso indebido del armamento, municiones y equipo oficial, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proporcionar la información y los informes que sean requeridos por las autoridades competentes en materia de seguridad pública.
- Coordinar acciones de apoyo y colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales para el fortalecimiento de la seguridad pública.
- Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados de las evaluaciones de control de confianza y demás procesos de evaluación del personal policial.
- Promover la integración y fortalecimiento de Redes vecinales de Seguridad para fomentar la participación ciudadana en la prevención del delito.
- Coordinar la instalación y funcionamiento de las Mesas de Seguridad Comunitaria para atender las problemáticas de seguridad en el ámbito municipal.
- Implementar acciones preventivas y de proximidad social orientadas a fortalecer la confianza entre la ciudadanía y la policía municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

a. Coordinación Municipal de Protección Civil

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de prevención, auxilio, recuperación y gestión integral del riesgo ante fenómenos naturales y antropogénicos, con el propósito de proteger la vida, la integridad física, el patrimonio de la población y el entorno, fortaleciendo la cultura de la protección civil y la capacidad de respuesta del municipio ante situaciones de emergencia o desastre.

Funciones:

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 49 de 72



- Elaborar, actualizar y difundir el Atlas Municipal de Riesgos, como instrumento para la identificación, análisis y prevención de riesgos.
- Diseñar, implementar y evaluar programas preventivos, campañas de difusión, capacitaciones y simulacros para fomentar la cultura de la protección civil y la autoprotección.
- Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención de emergencias, desastres y la gestión integral del riesgo.
- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en establecimientos comerciales, de servicios, industrias, instituciones y eventos públicos, verificando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil.
- Emitir dictámenes, opiniones técnicas, vistos buenos y demás documentos de su competencia en materia de protección civil.
- Proponer y supervisar la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad para reducir riesgos que puedan afectar a la población.
- Habilitar, administrar y coordinar la operación de refugios temporales cuando las condiciones de emergencia o desastre así lo requieran.
- Ejecutar acciones de auxilio, atención y apoyo a la población durante la ocurrencia de emergencias, contingencias o desastres.
- Verificar que los establecimientos comerciales y de servicios cumplan con las medidas mínimas de seguridad en materia de protección civil y primeros auxilios.
- Ordenar, cuando exista riesgo inminente para la población, la suspensión de actividades o la clausura temporal o definitiva de establecimientos, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Practicar visitas de inspección y seguimiento para verificar que los establecimientos conserven las condiciones de seguridad autorizadas y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes.
- Mantener actualizado el inventario de recursos humanos, materiales y logísticos para la atención de emergencias y desastres.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CHIA/AMGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 80 de 72



X. Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

Objetivo: Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos municipales, mediante la ejecución de programas, proyectos y acciones orientadas al ordenamiento territorial, el desarrollo urbano sustentable, la construcción y conservación de la infraestructura municipal y la prestación eficiente de los servicios públicos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo integral del municipio.

Funciones:

- Planear, programar, ejecutar y supervisar las obras públicas municipales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo urbano y la normatividad aplicable.
- Formular, administrar, evaluar y proponer la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y de los instrumentos de planeación territorial que de él se deriven.
- Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura, urbanización, equipamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura municipal.
- Supervisar que la ejecución de las obras públicas cumpla con las especificaciones técnicas, normas de seguridad, calidad, accesibilidad y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Administrar y controlar los recursos destinados a la planeación, contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública municipal.
- Integrar, resguardar y verificar la documentación técnica, administrativa y financiera de las obras públicas, conforme a la normatividad vigente.
- Promover la participación ciudadana en la supervisión de la obra pública mediante la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y demás mecanismos de participación social.
- Regular, controlar y vigilar el uso, destino y aprovechamiento del suelo, de conformidad con los instrumentos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.
- Analizar y resolver las solicitudes de cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo, licencias de construcción, alineamientos, números oficiales y demás autorizaciones de su competencia.
- Vigilar que las construcciones, edificaciones y desarrollos urbanos cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano, seguridad estructural, accesibilidad universal e imagen urbana.
- Expedir las constancias, permisos, licencias y demás documentos técnicos que correspondan en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la correcta colocación de anuncios publicitarios y demás elementos que incidan en la imagen urbana, de conformidad con la normatividad vigente.
- Promover el desarrollo urbano ordenado y sustentable, procurando la protección de áreas verdes, zonas de riesgo, áreas de donación y espacios públicos.
- Coordinar la prestación, mantenimiento y mejoramiento de los servicios públicos municipales que correspondan al Ayuntamiento, incluyendo el alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, rastro, impre, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, así como el mantenimiento de calles y espacios públicos, conforme a la organización administrativa del municipio.
- Coordinar acciones con dependencias federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado para la ejecución de obras, programas y proyectos de infraestructura y desarrollo urbano.
- Impulsar y mantener actualizado el inventario técnico de bienes inmuebles, maquinaria, equipo, materiales y demás recursos asignados a la Dirección.
- Proponer al Ayuntamiento y a la Presidencia Municipal políticas, programas, convenios y acciones que fortalezcan el desarrollo urbano, la infraestructura y los servicios públicos municipales.

Clave de identificación: CHIA/AMGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 81 de 72



- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública, desarrollo urbano y servicios públicos, imponiendo o promoviendo las medidas administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

a. Coordinación de Servicios Públicos

Objetivo: Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos municipales, garantizando su adecuada operación, conservación y mantenimiento, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población y contribuir al bienestar, la limpieza, la seguridad y el mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

Funciones:

- Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales que correspondan al Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar las acciones de limpieza, recolección, traslado y disposición de residuos sólidos urbanos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar la operación y mantenimiento del servicio de alumbrado público, procurando su funcionamiento eficiente y oportuno.
- Coordinar el mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques, jardines, áreas verdes y demás espacios públicos municipales.
- Supervisar la operación y mantenimiento de panteones, mercados, rastos y demás servicios públicos municipales que sean competencia del Ayuntamiento.
- Programar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de calles, banquetas, mobiliario urbano y demás infraestructura destinada a la prestación de los servicios públicos.
- Atender y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con los servicios públicos municipales.
- Administrar y controlar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, maquinaria, herramientas y equipo asignados a la prestación de los servicios públicos.
- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y, en su caso, con particulares para mejorar la prestación de los servicios públicos.
- Integrar informes periódicos sobre la operación, cobertura y calidad de los servicios públicos municipales.
- Promover acciones permanentes para el mejoramiento de la imagen urbana, la conservación de los espacios públicos y el cuidado del entorno municipal.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

b. Coordinación de Agua

Objetivo: Coordinar, supervisar y promover la prestación del servicio de agua potable en el municipio, garantizando el acceso equitativo, eficiente y sustentable al recurso hídrico, mediante acciones de administración, conservación, cultura del agua y cumplimiento de la normatividad aplicable, contribuyendo a la protección del derecho humano al agua y al desarrollo sostenible del municipio.

Funciones:

Clave de identificación: CHIA/AMGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 82 de 72



- Coordinar las acciones necesarias para garantizar la prestación del servicio de agua potable, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover, difundir y proteger el derecho humano al agua, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes.
- Diseñar, implementar y ejecutar campañas, programas y acciones para fomentar la cultura del cuidado, uso eficiente y ahorro del agua entre la población.
- Promover la educación ambiental mediante cursos, talleres, conferencias y actividades dirigidas a instituciones educativas, comunidades y población en general.
- Vigilar que los propietarios o poseedores de inmuebles cumplan con la contratación del servicio de agua potable y la instalación de tomas domiciliarias conforme a la normatividad vigente.
- Impulsar programas para la captación de agua pluvial, el tratamiento de aguas residuales y el reúso del agua, promoviendo el aprovechamiento sustentable del recurso hídrico.
- Promover estrategias que fortalezcan la gestión integral del agua y contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio.
- Garantizar el acceso a los servicios de agua potable en condiciones de igualdad, calidad, continuidad y sin discriminación, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de agua potable por parte de los organismos, comités o instancias responsables de la prestación del servicio.
- Integrar, actualizar y mantener el padrón de usuarios del servicio de agua potable.
- Promover acciones para el saneamiento, tratamiento y disposición adecuada de las aguas residuales, conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar informes sobre la operación, cobertura y funcionamiento del servicio de agua potable.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos, en el ámbito de su competencia.

XI. Dirección de Desarrollo Económico

Objetivo: Planear, promover, coordinar y ejecutar las políticas públicas en materia de desarrollo económico del municipio, mediante el impulso a la inversión, el fortalecimiento de las actividades productivas, comerciales, industriales, artesanales y rurales, la mejora regulatoria, la simplificación administrativa y la generación de condiciones que favorezcan la creación de empleos, la competitividad y el crecimiento económico sostenible del municipio.

Funciones:

- Diseñar, coordinar y ejecutar programas y estrategias para promover el desarrollo económico, la inversión productiva y la generación de empleos en el municipio.
- Promover políticas de simplificación administrativa, mejora regulatoria, transparencia y facilitación de trámites para el establecimiento, operación y ampliación de unidades económicas.
- Coordinar la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), la Ventanilla Única y demás mecanismos de atención empresarial, conforme a la normatividad aplicable.
- Brindar orientación, asesoría y gestión a las personas emprendedoras, inversionistas y unidades económicas para facilitar la apertura, funcionamiento y regularización de negocios.
- Promover y difundir las ventajas competitivas del municipio para atraer inversión y fortalecer el desarrollo económico local.

Clave de identificación: CHIA/AMGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 83 de 72



- Impulsar la vinculación entre los sectores productivos, instituciones públicas, privadas, académicas y organismos especializados para fortalecer la actividad económica.
- Promover la capacitación y profesionalización de personas emprendedoras, comerciantes, empresarios, productores y trabajadores, con el propósito de incrementar la productividad y competitividad.
- Fomentar la creación y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, así como la integración de cadenas productivas y redes de colaboración empresarial.
- Promover el desarrollo ordenado de las actividades comerciales, industriales, de servicios, artesanales y rurales del municipio.
- Impulsar programas de desarrollo rural sustentable, promoviendo el acceso a capacitación, tecnologías, financiamiento y apoyos gubernamentales.
- Promover la organización, capacitación, difusión y comercialización de los productos artesanales y de los bienes elaborados en el municipio.
- Fomentar el consumo de bienes y servicios ofrecidos por las unidades económicas establecidas en el municipio.
- Coordinar las acciones interinstitucionales relacionadas con la expedición de permisos, licencias y autorizaciones para el funcionamiento de unidades económicas.
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas y los registros que establece la legislación aplicable.
- Remitir la información correspondiente a las autoridades estatales competentes, en términos de la normatividad vigente.
- Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para fortalecer el desarrollo económico, la competitividad y la atracción de inversiones.
- Promover la participación del municipio en programas, ferias, exposiciones, foros y eventos de promoción económica a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo económico, competitividad y ordenamiento comercial.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia.

a. Coordinación de Regulación Comercial

Objetivo: Coordinar, controlar y supervisar la regulación de las unidades económicas del municipio, mediante la administración del padrón comercial, la integración de expedientes, la verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable y la atención de los trámites relacionados con el funcionamiento de establecimientos comerciales, contribuyendo al ordenamiento de la actividad comercial y al cumplimiento de las disposiciones legales.

Funciones:

- Integrar, actualizar y mantener el padrón de unidades económicas del municipio.
- Integrar, organizar, clasificar y resguardar los expedientes administrativos de las unidades económicas.
- Recibir, revisar y dar seguimiento a las solicitudes de alta, refrendo, modificación, suspensión o regularización de licencias y permisos de funcionamiento.
- Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable para su validación y autorización.
- Emitir los folios y documentación necesaria para el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 84 de 72



- Realizar visitas de verificación administrativa para constatar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables por parte de las unidades económicas.
- Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades relacionadas con establecimientos comerciales, informando a la Dirección de Desarrollo Económico sobre las acciones procedentes.
- Notificar a las personas propietarias o responsables de las unidades económicas las observaciones, requerimientos y medidas necesarias para regularizar su situación administrativa.
- Aplicar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, las medidas de seguridad y sanciones administrativas que corresponden por incumplimiento de la normatividad vigente.
- Coordinar la asignación de espacios para comerciantes durante ferias, exposiciones, ferividades y demás eventos autorizados por el Ayuntamiento.
- Resguardar la información y documentación de las unidades económicas, garantizando su confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos personales.
- Elaborar informes, reportes y estadísticas relacionadas con el padrón de unidades económicas y las actividades de regulación comercial.
- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 85 de 72



XII. Autoridad de Simplificación y Digitalización

Objetivo: Planear, coordinar, promover y supervisar la implementación de las políticas, estrategias y acciones en materia de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias y fortalecimiento de las capacidades tecnológicas públicas, mediante la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de optimizar los procesos administrativos y brindar servicios públicos más eficientes, accesibles, transparentes y centrados en las personas.

Funciones:

- Coordinar la implementación, seguimiento y supervisión de los Modelos Nacionales, herramientas, estrategias y acciones en materia de simplificación administrativa y digitalización, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Revisar el marco regulatorio municipal e identificar oportunidades de mejora mediante acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios.
- Elaborar propuestas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, así como coordinar y dar seguimiento a su implementación.
- Brindar asesoría técnica y capacitación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de las disposiciones en materia de simplificación y digitalización.
- Analizar y dictaminar los Análisis de Impacto Regulatorio y las propuestas regulatorias que se sometan a su consideración.
- Promover la evaluación de las regulaciones vigentes mediante la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Post.
- Coordinar la integración, ejecución y seguimiento de la Agenda Regulatoria y de la Agenda de Simplificación y Digitalización, verificando su cumplimiento.
- Implementar las acciones necesarias para la homologación de trámites y servicios conforme a los modelos, lineamientos y estándares emitidos por la Autoridad Nacional.
- Supervisar que la información de los trámites, servicios y regulaciones se mantenga actualizada en las plataformas y registros oficiales correspondientes, promoviendo su actualización cuando resulte necesaria.
- Coordinar acciones y proyectos con dependencias, entidades, organismos públicos, sectores social, académico y empresarial para fortalecer las políticas de simplificación administrativa y digitalización.
- Participar en la celebración y ejecución de mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa y digitalización.
- Coordinar con las dependencias municipales la generación e integración de infraestructura de datos que facilite la digitalización de trámites y servicios.
- Desarrollar, implementar y dar seguimiento a soluciones tecnológicas para la digitalización de trámites y servicios, en coordinación con las dependencias competentes.
- Coordinar la habilitación y operación de ventanillas digitales para la prestación de trámites y servicios interinstitucionales o sectoriales.
- Mantener la coordinación con la Autoridad Nacional y con los enlaces de simplificación y digitalización para el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Gestionar el intercambio de información y el envío del código fuente de las soluciones tecnológicas desarrolladas por el Municipio al Repositorio Nacional de Tecnología Pública, cuando corresponda.
- Brindar acompañamiento técnico a las dependencias municipales para la adopción, implementación, operación y actualización de soluciones tecnológicas.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 86 de 72



- Establecer y operar mecanismos de atención, orientación y asesoría dirigidos a las personas usuarias de los trámites y servicios municipales.
- Elaborar informes, indicadores y demás documentos que permitan evaluar los avances en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y digitalización.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

a. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

Objetivo: Administrar, desarrollar, implementar y fortalecer la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las plataformas digitales y los servicios de tecnologías de la información y comunicación del Gobierno Municipal de Chiautla, mediante el uso de tecnologías de la información, la innovación, la interoperabilidad, la seguridad de la información y el gobierno digital, para apoyar la digitalización de trámites y servicios, optimizar la gestión institucional y mejorar la atención a la ciudadanía.

Funciones:

- Planear, administrar y mantener la infraestructura tecnológica, redes de comunicación, centros de datos, equipos de cómputo y telecomunicaciones del Ayuntamiento.
- Diseñar, desarrollar, implementar, administrar y mantener los sistemas de información, aplicaciones, plataformas y servicios digitales requeridos por las dependencias municipales.
- Coordinar la implementación de soluciones tecnológicas que apoyen la digitalización de trámites y servicios, en colaboración con las unidades administrativas competentes.
- Administrar los portales institucionales, plataformas digitales y demás herramientas tecnológicas que permitan la prestación de servicios electrónicos a la ciudadanía.
- Implementar mecanismos que favorezcan la interoperabilidad, el intercambio de información y la integración de sistemas entre las dependencias municipales y, en su caso, con otras autoridades.
- Establecer y aplicar políticas, estándares y controles en materia de seguridad de la información, continuidad operativa, respaldo y recuperación de datos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Administrar las cuentas, accesos, licencias de software y demás recursos tecnológicos institucionales.
- Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, sistemas y servicios de tecnologías de la información y comunicación.
- Asesorar y capacitar a las personas servidoras públicas en el uso de sistemas, herramientas tecnológicas y servicios digitales institucionales.
- Participar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos de innovación tecnológica y transformación digital que fortalezcan la gestión pública municipal.
- Proponer e implementar estándares, lineamientos y mejores prácticas para el uso, administración y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.
- Coordinar acciones para garantizar la disponibilidad, integridad, confidencialidad y protección de la información institucional.
- Integrar, actualizar y resguardar el inventario de bienes, infraestructura y recursos tecnológicos del Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar programas, proyectos, indicadores e informes relacionados con el desarrollo tecnológico, el gobierno digital y la digitalización de los servicios municipales.
- Coordinarse con las dependencias competentes para la implementación de la política municipal de gobierno digital, simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios.

Clave de identificación: CHIA/PM/MGO/001
Versión: Primera (2020).

Página: 87 de 72



- Desempeñar las demás funciones inherentes a su competencia que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización.



XIII. Dirección de Educación y Cultura

Objetivo: Planear, coordinar, promover y fortalecer las acciones en materia de educación y cultura en el ámbito municipal, mediante la coordinación con los distintos órdenes de gobierno y la participación de la sociedad, con el propósito de garantizar el acceso a la educación, contribuir a la reducción del rezago educativo, fomentar el desarrollo cultural, preservar los valores, la identidad y las tradiciones de la comunidad, y promover una participación ciudadana activa en las actividades educativas y culturales.

Funciones:

- Formular, proponer, ejecutar y evaluar políticas, programas y acciones en materia de educación y cultura, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia educativa y cultural.
- Administrar, conservar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, casas de cultura y demás espacios educativos y culturales bajo la responsabilidad del Ayuntamiento.
- Gestionar, coordinar y promover programas de apoyo a la educación, incluyendo becas, estímulos, campañas de alfabetización, programas educativos complementarios y acciones orientadas a disminuir el rezago educativo.
- Gestionar y promover acciones para el mejoramiento, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura y los servicios de los planteles educativos, en coordinación con las autoridades competentes.
- Organizar, coordinar y promover actividades culturales, artísticas, cívicas, recreativas y de difusión que contribuyan al desarrollo integral de la población.
- Fomentar la participación de la comunidad en programas, proyectos y eventos educativos, culturales y artísticos.
- Promover el desarrollo, difusión y reconocimiento del talento artístico local.
- Preservar, fortalecer y difundir los valores, la identidad, las tradiciones y el patrimonio histórico y cultural del municipio.
- Establecer mecanismos de coordinación y vinculación con dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones educativas, organismos públicos, privados y organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de programas y proyectos en materia educativa y cultural.
- Gestionar recursos, apoyos y convenios que contribuyan al fortalecimiento de los servicios educativos y culturales del municipio.
- Elaborar informes, diagnósticos, proyectos y demás instrumentos administrativos necesarios para la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Dirección.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



a. Coordinación de Eventos Especiales

Objetivo: Planear, organizar, coordinar y ejecutar de manera eficiente, ordenada y conforme a la normatividad aplicable los eventos especiales, actos oficiales y actividades institucionales del Gobierno Municipal de Chiautla, a fin de fortalecer la presencia institucional del gobierno municipal, promover la identidad cívica, cultural y social del municipio, y asegurar una atención adecuada a la ciudadanía mediante esquemas de coordinación interinstitucional y uso responsable de los recursos públicos.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar y supervisar la logística de los eventos oficiales y especiales del Ayuntamiento.
- Elaborar programas de trabajo, cronogramas, requerimientos logísticos, listas de verificación y mecanismos de seguimiento para cada evento.
- Coordinar con las dependencias competentes la disponibilidad de espacios, mobiliario, equipo, templete, sonido, energía eléctrica, seguridad, protección civil, limpieza, difusión y protocolo.
- Proponer lineamientos operativos para la realización ordenada de actos públicos municipales.
- Coadyuvar en la preservación y promoción de las tradiciones, valores cívicos, culturales e identidad institucional del municipio, en concordancia con los fines del gobierno municipal.
- Gestionar oportunamente las solicitudes internas de apoyo requeridas para la realización de eventos.
- Integrar expedientes de cada evento con documentación soporte, evidencias, autorizaciones, control de insumos y resultados.
- Verificar que la realización de los eventos atienda criterios de legalidad, orden público, accesibilidad, seguridad, inclusión, imagen institucional y uso racional de recursos públicos.
- Informar a la superioridad sobre avances, incidencias, necesidades y resultados de los eventos programados.
- Las demás que le encomiende la Dirección de Educación y Cultura o en su caso, el Titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia.



XIV. Dirección de Atención a la Mujer

Objetivo: Promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres mediante el diseño, implementación y coordinación de políticas, programas y acciones con perspectiva de género, orientadas a prevenir, atender y contribuir a la erradicación de la violencia contra las mujeres, fomentar el ejercicio pleno de sus derechos humanos, impulsar la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal y promover una cultura de igualdad, inclusión y no discriminación.

Funciones:

- Brindar atención, orientación y acompañamiento psicológico a mujeres en situación de violencia.
- Proporcionar asesoría y orientación jurídica a mujeres, así como canalizarlas a las instancias competentes cuando corresponda.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento de las mujeres en situación de violencia durante los procesos de atención ante las autoridades e instituciones competentes.
- Proporcionar atención de trabajo social para identificar las necesidades de las usuarias y gestionar su canalización a los servicios de apoyo correspondientes.
- Diseñar, organizar e impartir talleres, cursos y actividades que promuevan el empoderamiento, la autonomía económica y el desarrollo integral de las mujeres.
- Planear y ejecutar pláticas, campañas y acciones de sensibilización dirigidas a instituciones educativas, dependencias públicas y población en general sobre igualdad de género, derechos humanos de las mujeres, prevención de la violencia y prevención del embarazo en adolescentes.
- Promover la cultura de la igualdad sustantiva, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos mediante acciones de difusión y sensibilización.
- Participar en la implementación de programas y acciones municipales orientados a prevenir, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, así como a promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- Coordinar acciones con dependencias, entidades, instituciones y organizaciones para fortalecer la atención integral de las mujeres y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Integrar registros, elaborar informes y dar seguimiento a las acciones y servicios que presta el área, de conformidad con la normatividad aplicable.



XV. Dirección de Comunicación Social

Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Gobierno Municipal, mediante la generación, difusión y administración de información oficial a través de los medios de comunicación institucionales y plataformas digitales, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones, programas, obras y servicios públicos, fortaleciendo la transparencia, la vinculación social y la imagen institucional del Ayuntamiento.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social para informar a la ciudadanía sobre las actividades, programas, obras, acciones y servicios que desarrolla el Gobierno Municipal.
- Generar, integrar y difundir información oficial de interés público, previa autorización de las instancias competentes, a través de medios de comunicación tradicionales, digitales y plataformas institucionales.
- Administrar, actualizar y supervisar los medios de comunicación oficiales del Gobierno Municipal, incluyendo sitios web, redes sociales y demás plataformas digitales institucionales.
- Coordinar la atención y vinculación con representantes de los medios de comunicación, facilitando información institucional y promoviendo una relación efectiva con los mismos.
- Elaborar comunicados, boletines, materiales informativos, contenidos audiovisuales y demás productos de comunicación institucional.
- Coordinar la cobertura informativa de eventos, actividades, programas, obras y acciones realizadas por la Administración Pública Municipal.
- Verificar que la información difundida por los medios oficiales sea clara, veraz, oportuna y acorde con la identidad institucional del Gobierno Municipal.
- Promover mecanismos de comunicación que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.
- Integrar y resguardar el archivo documental, gráfico y audiovisual de las actividades institucionales del Ayuntamiento.
- Coordinar con las dependencias municipales la recopilación de información necesaria para la difusión de sus programas, acciones y resultados.
- Elaborar informes y reportes sobre las acciones de comunicación social realizadas y el impacto de los medios institucionales.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Clave de identificación: CH/APRM/MCO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 62 de 72



XVI. Dirección de Promoción Social

Objetivo: Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones de promoción social orientados al bienestar, la inclusión y el desarrollo integral de la población, con énfasis en las personas, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad, mediante la coordinación interinstitucional, la participación social y el acceso equitativo a programas y apoyos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y reducir las condiciones de pobreza y desigualdad en el municipio.

Funciones:

- Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar las necesidades y prioridades de la población para la planeación de programas y acciones de promoción social.
- Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de promoción y bienestar social, en apego a la normatividad aplicable.
- Gestionar y dar seguimiento a programas y apoyos provenientes de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.
- Promover acciones y proyectos de desarrollo comunitario en coordinación con las dependencias municipales, instituciones públicas, organizaciones sociales y sectores privado y académico.
- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales municipales, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar información y orientación a la ciudadanía sobre los programas, apoyos y servicios de promoción social, así como sobre los requisitos para acceder a ellos.
- Difundir las acciones, programas y resultados de la política municipal de promoción social, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Promover la participación ciudadana y de las organizaciones de la sociedad civil en el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones de promoción social.
- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para la implementación de programas y acciones de bienestar social.
- Impulsar acciones que favorezcan la inclusión social, la igualdad de oportunidades, la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la atención prioritaria de los grupos en situación de vulnerabilidad.
- Promover el reconocimiento, preservación y fortalecimiento de la identidad cultural y el desarrollo social de los pueblos y comunidades indígenas y demás grupos étnicos asentados en el municipio.
- Integrar informes, indicadores y demás documentación relacionada con la operación y evaluación de los programas y acciones de promoción social.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

a. Coordinación de Salud y Bienestar Animal

Objetivo: Planear, coordinar y ejecutar acciones de salud preventiva y bienestar animal, mediante la implementación de programas, campañas y estrategias de promoción de la salud, prevención de enfermedades, control sanitario, protección animal y coordinación interinstitucional, con el propósito de contribuir al bienestar de la población, proteger la salud pública y fomentar la tenencia responsable de animales en el municipio.

Clave de identificación: CH/APRM/MCO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 63 de 72



Funciones:

- Planear, coordinar y dar seguimiento a programas, campañas y jornadas de salud preventiva dirigidas a la población del municipio.
- Coordinar acciones con dependencias municipales, estatales o federales, así como con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil en materia de salud preventiva, servicios de salud, bienestar social y animal.
- Coordinar jornadas y acciones de salud preventiva en beneficio de la población del municipio.
- Promover acciones de educación para la salud que fomenten hábitos saludables, la prevención de enfermedades y el autocuidado de la población.
- Implementar campañas de vacunación, esterilización, desparasitación y demás acciones orientadas al control sanitario y poblacional de animales de compañía, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover acciones para la prevención, vigilancia y control de enfermedades zoonóticas que representen un riesgo para la salud pública.
- Fomentar la cultura de la tenencia responsable, el cuidado, la protección y el bienestar de los animales mediante campañas de información y sensibilización.
- Atender y canalizar reportes ciudadanos relacionados con maltrato o abandono animal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- Participar en los comités, órganos colegiados y mecanismos de coordinación en los que la normatividad aplicable determine su intervención.
- Elaborar informes sobre el cumplimiento de metas, indicadores y resultados de los programas y acciones a cargo de la Coordinación.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Dirección de Promoción Social, en el ámbito de sus atribuciones.

Clave de identificación: CH/APRM/MCO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 64 de 72



XVII. Dirección del Campo y Medio Ambiente

Objetivo: Planear, coordinar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo sostenible del sector agropecuario y a la conservación, protección y restauración del medio ambiente, mediante el fortalecimiento de las actividades agrícolas y ganaderas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y la coordinación con los distintos órdenes de gobierno, instituciones y sectores de la sociedad, con el propósito de mejorar la productividad del campo, la calidad de vida de la población y el desarrollo sostenible.

Funciones:

- Elaborar, actualizar y dar seguimiento al diagnóstico del sector agropecuario y ambiental del municipio para identificar necesidades, potencialidades y áreas de oportunidad.
- Diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones para fortalecer el desarrollo agrícola, pecuario y rural del municipio, promoviendo prácticas sostenibles.
- Promover el acceso de las personas productoras a programas, apoyos, incentivos, financiamientos y servicios que ofrecen los gobiernos Federal y Estatal, así como otras instituciones públicas y privadas.
- Gestionar y coordinar convenios de colaboración con dependencias gubernamentales, instituciones académicas, centros de investigación, organizaciones sociales y organismos del sector agropecuario para fortalecer el desarrollo del campo.
- Organizar y promover cursos, talleres, capacitaciones, asistencia técnica y transferencia de tecnología dirigidos a las personas productoras del municipio.
- Impulsar la implementación de prácticas agroecológicas, el uso eficiente del agua, la conservación del suelo, la protección de la biodiversidad y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Promover el establecimiento de parcelas demostrativas, proyectos productivos, ferias, exposiciones y demás acciones que fortalezcan la comercialización y el desarrollo económico del sector agropecuario.
- Ejecutar y dar seguimiento a la política municipal en materia de conservación ecológica, protección al medio ambiente y desarrollo sostenible, en coordinación con las autoridades competentes.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la legislación ambiental y promover acciones para la prevención, control y mitigación de la contaminación ambiental.
- Proponer e implementar acciones para la preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, así como para la protección de la biodiversidad y el equilibrio ecológico.
- Coordinar acciones para la conservación, mantenimiento, restauración y vigilancia de las áreas verdes municipales.
- Coordinar la integración y funcionamiento del Consejo Municipal Forestal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Promover la participación ciudadana en programas y acciones de educación ambiental, reforestación, conservación de los recursos naturales y desarrollo sostenible.
- Coordinar acciones con la Dirección de Seguridad Pública y demás autoridades competentes para prevenir y atender ilícitos que afecten la actividad agropecuaria, los recursos naturales y el patrimonio ambiental del municipio.
- Integrar padrones, registros, indicadores e informes relacionados con los programas y acciones de desarrollo agropecuario y protección ambiental.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Clave de identificación: CH/APRM/MCO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 65 de 72



XVIII. Dirección de Gobierno

Objetivo: Coordinar las acciones de atención, seguimiento y gestión de asuntos sociales, políticos y comunitarios que incidan en la gobernabilidad municipal, mediante la vinculación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, autoridades auxiliares y ciudadanía, con el propósito de contribuir al orden público, la convivencia social y la adecuada atención de las necesidades colectivas del municipio.

Funciones:

- Dar seguimiento a los asuntos sociales, comunitarios y de interés municipal que requieran atención y coordinación institucional.
- Identificar, analizar y reportar situaciones sociales que puedan afectar la gobernabilidad, convivencia o estabilidad del municipio.
- Coordinar con las dependencias municipales competentes la atención y seguimiento de problemáticas sociales, estableciendo mecanismos de comunicación y colaboración para su solución.
- Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal, autoridades auxiliares, organizaciones sociales y ciudadanía para la atención de asuntos comunitarios.
- Coordinar la atención de peticiones, demandas y planteamientos ciudadanos relacionados con asuntos de competencia municipal.
- Gestionar y dar seguimiento a alternativas de solución ante conflictos o eventualidades sociales, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.
- Coordinar con las autoridades auxiliares la atención de eventos, actividades comunitarias y asuntos que requieran intervención municipal.
- Recibir, analizar y, en su caso, autorizar en coordinación con las autoridades auxiliares, las solicitudes para el cierre parcial y temporal de calles o vialidades con motivo de eventos públicos o privados, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar que los eventos autorizados se desarrollen conforme a las condiciones establecidas, favoreciendo la convivencia ciudadana y el respeto al entorno comunitario.
- Mantener comunicación permanente con las comunidades, barrios y localidades del municipio para conocer sus necesidades y fortalecer la participación ciudadana.
- Elaborar informes y reportes sobre los asuntos atendidos, gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- Desempeñar las demás funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le encomende la persona titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones.

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 66 de 72



XIX. Dirección de Administración

Objetivo: Organizar y autorizar adquisiciones, así como la contratación de servicios, de manera eficiente y transparente en beneficio de la optimización de recursos materiales apegados al reglamento correspondiente.

Funciones:

- Elaborar, integrar, implementar, coordinar y actualizar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Conformar el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como su debido seguimiento a los acuerdos que resulten de las sesiones celebradas.
- Supervisar la correcta elaboración, integración y actualización de los Catálogos de Bienes y Servicios, así como proveedores y Prestadores de Servicios.
- Mantener actualizado el control del parque vehicular del gobierno municipal, máquinas y demás bienes relacionados con registro de todas las unidades, bitácora de consumo de combustible y mantenimiento, en coordinación con los titulares del área.
- Suministrar combustible y aditivos de manera oportuna, apegándose a la normatividad oportuna.
- Todas las demás que señalen expresamente la normatividad aplicable.

a. Coordinación de Recursos Humanos

Objetivo: Planear, organizar y supervisar que se apliquen correctamente políticas, procedimientos y disposiciones jurídico-laborales, para el desempeño eficiente de las y los servidores públicos, así como mejorar y actualizar permanentemente los sistemas de administración y desarrollo del personal.

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 Pública Municipal.
- 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.
- Regular las relaciones laborales de las y los servidores, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia.
- 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.
- Elaborar programas de capacitación y adiestramiento laboral, conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal.
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales establecidos en los convenios de condiciones de trabajo del personal sindicalizado.
- Llevar el registro del personal que labora en la Administración Municipal.
- Elaborar el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo Aplicables a los Servidores Públicos del municipio de Chiautla, que regula las relaciones laborales de servidores públicos generales con la administración pública, para su posterior aprobación por el Cabildo, así como coordinar y supervisar su aplicación.
- Verificar que en las contrataciones o nombramiento de las personas servidoras públicas cumplan con todos los requisitos y perfil necesarios para ocupar el cargo.

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 67 de 72



- Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y, en la demás normatividad aplicable.

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 68 de 72



DIRECTORIO

Lic. Gonzalo Bojorges Conde Presidente Municipal Constitucional de Chiautla
Lic. Osvaldo Rodríguez Corrales Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Lic. Ana Karen Zepeda Rodríguez Consejera Jurídica
Lic. Verónica Ruiz Fonseca Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Lic. Tania Pamela Navarrete González Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
C. Laura Magno Martínez Secretaría del Ayuntamiento
Lic. Eduardo García Sánchez Oficial No. 1 del Registro Civil
Lic. María Nelly Gerdin Caltre Jefa Civil
C. Cláudio Miguel Ángel Tapia Molina Consejero Municipal
Lic. Jorge Alberto Reyes Olivares Órgano Interno de Control
C. Amelita Angélica Barrientos Castro Autoridad Investigadora
Mtra. Rosa María Palma Tapia Autoridad Subordinadora
Lic. en C. Filiberto Nicolás Jiménez Ayala Tesorero Municipal
Mtra. Nadya Karen Morales Víctor Contadora General
Mtra. Rodrigo Quiroles Islas Jefe de Catastro
Lic. Valeria Jocelyn Flores Ponce Jefa de Ingresos
Lic. Joel Campos Morán Director de Seguridad Pública y Protección Civil
TBGR. Armando Ocegueda Castillo Coordinador Municipal de Protección Civil

Clave de identificación: CH/AFRM/MGO/001
Versión: Primera (2026).

Página: 69 de 72



Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiantla, Estado de México.	Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiantla, Estado de México.
Ing. Ana, Flor María Espejel Directora de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos Alan Jesús Landon García Coordinación de Servicios Públicos Martín Palma González Coordinación de Agua Lic. Mara Idoe Flores Salazar Directora de Desarrollo Económico Lic. Cruz Jesús Alvarado Posas Coordinador de Regulación Comercial Mtra. Betulinda Reyes Bravo Autoridad de Simplificación y Digitalización Ing. Shalma Anahí Casanova Saldalía Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Telecomunicación Elizabeth Zamudio Hernández Directora de Educación y Cultura Selenne Ortiz de la Cruz Coordinadora de Eventos Especiales Lic. María Félix Prado Aguilar Directora de Atención a la Mujer Víctor Manuel Cortés Posas Director de Comunicación Social Lic. Verónica Cortés Zegada Directora de Promoción Social Patricia Alejo Salgado Coordinadora de Salud y Bienestar Animal Ing. Purfirio Rojas Hernández Director del Campo y Medio Ambiente Gilberto Flores Bojorges Director de Gobierno Noel Mardocheo Director de Administración Ing. Silvia Sánchez Reynoso Coordinadora de Recursos Humanos	VALIDACIÓN LIC. GONZALO BOJORGES CONDE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027 LAURA MAGNO MARTÍNEZ SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027

Clave de identificación: CH/APMMGO/001
Versión: Primera (2026)

Página: 70 de 72

Clave de identificación: CH/APMMGO/001
Versión: Primera (2026)

Página: 71 de 72

Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiantla, Estado de México.	Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiantla, Estado de México.				
HOJA DE ACTUALIZACIÓN <table border="1"><thead><tr><th>Fecha de actualización</th><th>Descripción de la actualización</th></tr></thead><tbody><tr><td>Julio, 2026.</td><td>Creación del Manual General de Organización</td></tr></tbody></table>		Fecha de actualización	Descripción de la actualización	Julio, 2026.	Creación del Manual General de Organización
Fecha de actualización	Descripción de la actualización				
Julio, 2026.	Creación del Manual General de Organización				

Clave de identificación: CH/APMMGO/001
Versión: Primera (2026)

Página: 72 de 72

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:



ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México, de conformidad al contenido del presente punto.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Laura Magno Martínez, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 91 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación de esta Gaceta Municipal.