GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 43

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición De Motivos Página 4

Presentación Página 5

Misión Página 6

Visión Página 6

Objetivos Página 7

- **Objetivo General**
- **Objetivos Particulares** Página 8

Marco Jurídico Página 9

Atribuciones Página 12

Estructura Orgánica Página 13

Organigrama Página 15

Descripción De Puestos Página 25

Funciones Generales Página 27

Funciones Específicas Página 29

Glosario Página 30

Validación Página 31

Rúbrica

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, mismos que facultan al Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, para la creación del presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos con el fin de garantizar que los procesos efectuados se realicen con estricto apego a la Ley, para que de esta forma se llegue a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mediante estrategias encaminadas a dar certeza y eficacia a la población.

En el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción III, enuncia que los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mercados y centrales de abasto, panteones, rastro, calles, parques y jardines y su equipamiento, seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución, policía preventiva municipal y tránsito.

Los servicios enlistados anteriormente se prestan de manera responsable y constante, con el fin de mantener el orden público y el bienestar de la población. Por ello es indispensable regular y ordenar a las Unidades Administrativas delimitando sus funciones y obligaciones para brindar servicios de calidad sin distinción alguna.

Por lo anterior, se presenta el siguiente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, el cual tiene como propósito ser un instrumento normativo y administrativo, el cual, establece de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que le corresponden a cada área administrativa que integra la Dirección de Servicios Públicos; herramienta que nos permitirá convertir los objetivos, los planes de trabajo y los programas, en resultados contundentes.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos, fue elaborado en coordinación con las diversas áreas administrativas que integran su estructura orgánica, a raíz de la importancia de tener un gobierno municipal eficiente y de calidad. Por tal razón, es importante sustentar cada una de las atribuciones, facultades y estandarización de los procedimientos de las acciones a realizar por cada área administrativa, evitando en todo momento la duplicidad de funciones y minimizando los tiempos de respuesta; mediante la planificación, desarrollo, ejecución y supervisión de las acciones a realizar, priorizando y optimizando la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales.

En ese tenor de ideas, este documento es una guía que funcionará como material de estudio y base fundamental para los servidores públicos de nuevo ingreso, evitando y minimizando las posibles improvisaciones, así como posibles errores que se cometen cuando se ingresa al servicio público, independientemente de su experiencia laboral o perfil académico.

En la presente administración del gobierno de Chimalhuacán, se prioriza el uso eficiente de los recursos públicos, transitando en una nueva ideología de gestión que garantice una transformación en la cultura en la administración pública, asumiendo el reto de dar resultados fidedignos al pueblo de Chimalhuacán con responsabilidad, organización, productividad, principalmente con honestidad y total transparencia.

MISIÓN

Somos la Unidad Administrativa encargada de satisfacer la prestación de los servicios públicos con calidad, calidez, respeto y con igualdad; de la misma manera se ejecutan las acciones de manera eficaz y eficiente con la finalidad de mantener un municipio limpio, que contribuye al cuidado del medio ambiente y al bienestar de los chimalhuaquenses.

VISIÓN

Servir a los habitantes de Chimalhuacán a efecto de consolidar una administración eficiente, preponderando la calidad, calidez y fortaleza del capital humano, trabajando con responsabilidad mediante el mantenimiento calendarizado a los servicios y espacios públicos, que se encuentran dentro de la demarcación municipal; para la recreación, sano esparcimiento y seguridad de sus habitantes, desarrollando acciones permanentes y salvaguardando en óptimo estado nuestro entorno urbano y embelleciendo constantemente de áreas verdes, parques, jardines, camellones, plazas, áreas recreativas, deportivos, y diversos espacios públicos; poniendo en acción maniobras y acciones que nos permitan cubrir las necesidades municipales con la finalidad de llegar a tener una infraestructura urbana de calidad, logrando con ello una mejor calidad de vida para la población de este municipio de Chimalhuacán.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a abatir el déficit de prestación de los servicios públicos básicos, así prestarlos de manera eficaz y eficiente contribuyendo a lograr el bienestar de la población de Chimalhuacán.

OBJETIVOS PARTICULARES

•Brindar el servicio de limpia ininterrumpidamente y mantener permanentemente el territorio municipal libre de residuos.
•Generar, proyectar, gestionar y promover la incorporación de tecnologías y mecanismos de protección y cuidado del medio ambiente, en las áreas susceptibles a su implementación.
•Establecer mecanismos para la coordinación interinstitucional entre las diversas dependencias en sus tres niveles de gobierno según sea el caso.
•Hacer trabajos ininterrumpidos en vialidades primarias y secundarias en materia de bacheo y balizamiento, en estricto apego al plan nacional de bacheo impulsado por el gobierno federal, en conjunto con el servicio de las demás áreas encargadas de la prestación de servicios públicos.

MARCO JURÍDICO

•Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 06 de junio del 2023.
•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 20 de julio del 2023.
•Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
•Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. **Última reforma:** 20 de mayo del 2021.
•Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **Última reforma:** 23 de septiembre del 2022.
•Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 24 de septiembre del 2020.
•Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma:** 10 de marzo del 2022.
•Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo del 2023.
•Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 28 de abril del 2023.
•Ley de Protección de Datos Personales de Sujetos Obligados del Estado de México. **Última reforma:** 30 de mayo del 2017.
•Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 27 de marzo del 2023.
•Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:** 21 de junio del 2023.
•Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 de enero del 2021.
•Código para la Biodiversidad del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo del 2023.
•Código Financiero del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 24 de enero del 2023.
•Bando Municipal de Chimalhuacán. **Última reforma:** 05 de febrero del 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 2023.

ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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.
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.
Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivos. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio;

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 82.- El área de Servicios Públicos es la encargada de mantener la operación eficiente de los servicios públicos, así como garantizar la aplicación de programas y acciones específicas para su adecuada prestación en beneficio de la comunidad, haciéndose responsable de atender los servicios de limpia, panteones y alumbrado público.

Artículo 122.- Los servicios públicos municipales se prestarán con la mayor cobertura, calidad y eficiencia posible, considerando las condiciones territoriales y socioeconómicas del municipio, así como la capacidad administrativa y financiera del Ayuntamiento.
Asimismo, el Gobierno Municipal tendrá a su cargo la ejecución de las obras que los servicios públicos requieran, ya sea con recursos propios o, en su caso, con la participación de otras entidades públicas, sociales o privadas, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 123.- Las funciones y los servicios públicos municipales serán ejercidos y proporcionados por el Ayuntamiento a través de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal correspondientes, en forma continua, regular y uniforme, en los términos de la Ley Orgánica, el presente Bando y los demás reglamentos y acuerdos que expida el Ayuntamiento.

Artículo 124.- La concesión de los servicios públicos se otorgará en igualdad de condiciones, preferentemente a las y los chimalhuaquenses, mediante el proceso de licitación pública, en los términos precisados en las disposiciones jurídicas aplicables. En los instrumentos jurídicos celebrados por el Ayuntamiento para la prestación de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos, será del área de Servicios Públicos la encargada de su seguimiento, cumplimiento y vigilancia.

Artículo 125.- Cuando de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables el Ayuntamiento celebre convenios con particulares para la prestación conjunta de servicios públicos, deberá reservarse la planeación, organización, dirección y supervisión correspondiente, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto dicte el Ayuntamiento.

Artículo 126.- Los servicios públicos municipales también podrán prestarse por el municipio en coordinación con el Estado, la Federación y personas físicas o jurídicas colectivas, atendiendo a lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de coordinación con otros Ayuntamientos para el debido ejercicio de las funciones públicas a su cargo y la prestación de los servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 127.- El Ayuntamiento tiene a su cargo la prestación, explotación, administración, funcionamiento, conservación, mantenimiento y uso de los servicios públicos municipales, considerándose enunciativa y más no limitativamente, los siguientes:

I.- ...
II.- Alumbrado público;
III.- Limpia, recolección, traslado, así como tratamiento y disposición final de residuos no peligrosos;
IV.- Mercados;
V.- Panteones;
VI.- Centro de Refrigeración y Distribución de Cárnicos;
VII.- Calles, áreas verdes y recreativas, parques, jardines y su equipamiento;
VIII.- Mantenimiento de árboles;
XI.- Embellecimiento y conservación del centro de población y obras de interés social.

Artículo 130.- Corresponde al área de Servicios Públicos del Municipio la prestación de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos, parques y jardines e imagen urbana de conformidad con la normatividad aplicable, los cuales constituyen servicios públicos que deben ser prestados de manera regular y uniforme dentro del territorio municipal en el ámbito de su competencia.

Artículo 131.- El servicio público de limpia será prestado por el gobierno municipal por conducto del área de Servicios Públicos, a través de la unidad administrativa correspondiente, el cual consistirá en la recolección, manejo, disposición y tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos en el municipio. La limpieza física y la sanidad municipal son responsabilidad tanto del ayuntamiento, como de los ciudadanos, mismos que tendrán la obligación de colaborar en la conservación y mantenimiento del aseo público del municipio, así como de dar cumplimiento a lo previsto en el presente Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 132.- El servicio de alumbrado público será prestado por el gobierno municipal por conducto por conducto del área de Servicios Públicos, a través de la unidad administrativa correspondiente, el cual consiste en proveer la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos.

Artículo 133.- El servicio público de panteones propiedad municipal será prestado por el municipio por conducto del área de Servicios Públicos, a través de la unidad administrativa correspondiente, previo pago de los derechos que se generen de conformidad con la normatividad aplicable. El área de Servicios Públicos deberá de disponer lo necesario para administrar, conservar y dar mantenimiento eficiente a los panteones municipales.

Artículo 134.- Los servicios públicos en áreas verdes, parques y jardines serán prestados por el área de Servicios Públicos en coordinación con las dependencias competentes para establecer las acciones de conservación y mantenimiento.

Artículo 135.- Los bienes que se destinen o usen para la prestación de los servicios citados en artículos anteriores, son considerados bienes del dominio público, propiedad municipal; su uso y aprovechamiento estará sujeto a las disposiciones contempladas en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 136.- El área de Servicios Públicos podrá coordinarse con las dependencias, organismos auxiliares y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de ejecutar y vigilar el cumplimiento de los

diferentes planes y programas que, en materia de servicios públicos, se formulen.

Artículo 137.- El área de Servicios Públicos deberá proveer lo necesario para prestar eficientemente el servicio de alumbrado público, de conformidad con las prioridades y disponibilidad de recursos

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 37.- La Dirección de Servicios Públicos, por conducto de su Titular y mediante delegación de funciones, a través de los Titulares de las unidades administrativas que tiene adscritas, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Operar, vigilar y regular que los servicios públicos municipales sean eficientes y de calidad; estando a su cargo, de manera enunciativa y no limitativa, los servicios de:

a).- Limpia y disposición de desechos sólidos.
b).- Panteones.
c).- Electrificación y alumbrado público.

II.- Cumplir los lineamientos establecidos en la legislación aplicable, para el otorgamiento de concesiones de algún servicio público;
III.- Proponer la administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos;
IV.- Prestar directamente a través de particulares o conjuntamente con otros municipios, entidades federativas y/o con la federación u organismos públicos descentralizados de carácter federal, estatal y municipal; o de manera mixta, los servicios públicos mencionados en la fracción I, conforme a los lineamientos que para el caso expresa la ley de la materia;
V.- Tener a su cargo la organización y dirección correspondiente, cuando el Ayuntamiento decida aplicar un sistema mixto de prestación de un servicio público;
VI.- Vigilar e inspeccionar por lo menos una vez al mes, la forma como el particular presta el servicio público concesionado;
VII.- Por conducto del Departamento de Electrificación y Alumbrado Público, tendrá las atribuciones siguientes:

a).- Operar, vigilar y regular que los servicios de Alumbrado Público sean eficientes y de calidad;
b).- El servicio de alumbrado público se prestará en igualdad de circunstancias a los vecinos del municipio, en forma continua, regular y general, considerando las premisas siguientes:
1.- En la realización de excavaciones se deberán tomar en consideración los señalamientos de servicios públicos (redes de agua, gas, teléfonos, oleoductos, etc.).
2.- Vigilar la aplicación y uso debido de los materiales eléctricos asignados y atender las peticiones que se le formulen.
3.- Presentar la programación de requerimientos ante la Tesorería Municipal, integrando la documentación correspondiente y llevando el registro semanal de uso de los materiales.
4).- Abstenerse de realizar acometidas eléctricas a particulares.
5).- Llevar el control del inventario mensual de los materiales existentes.
6).- Tomar en consideración las peticiones comunitarias deberá elaborar el programa de actividades; sometiéndose al visto bueno de la Presidenta, para su aplicación correspondiente.
7).- Atender el mantenimiento necesario de las instalaciones de alumbrado público, realizando limpieza de lámparas, cambio de piezas en mal estado, aplicación de pintura anticorrosiva, etc.
c).- Realizar los proyectos referentes a electrificación, y darles la continuidad correspondiente ante las instancias estatales y/o federales.

VIII.- Por conducto del titular del Departamento de Imagen Urbana y mediante delegación de funciones, tendrá las atribuciones siguientes:

a).- Procurar la conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana del municipio;
b).- Promover el mejoramiento y conservación del entorno e imagen urbana en los barrios y colonias del municipio;
c).- Fomentar el cuidado, reutilización y restauración de los bienes inmuebles, espacios públicos y privados de valor patrimonial, histórico y cultural del municipio, y evitar su deterioro, demérito o destrucción;
d).- Normar criterio para implementar la señalización, para integrar de manera conveniente a las edificaciones en que se ubiquen, conforme a las características generales de cada comunidad;
e).- Vigilar y validar las acciones que tengan como finalidad, cambiar el entorno o aspecto de edificios o espacios públicos y privados, ya sea con la ejecución de obras, o mediante anuncios que impactan la imagen y el entorno urbano de la comunidad de que se trate;
f).- Fomentar el desarrollo de un entorno urbano armónico en los centros de población y comunidades del municipio;

g).- Fomentar la forestación con el tipo de arbolado adecuado, con base en las características del clima y la imagen propia de cada comunidad;
h).- Planear, programar, organizar y coordinar el programa general de imagen urbana municipal que apruebe el Ayuntamiento;
i).- Controlar los materiales, herramientas, bitácoras e informes de actividades de las áreas administrativas, en materia de imagen urbana;
j).- Promover la realización de convenios con instituciones federales y estatales, para fortalecer las acciones en materia de imagen urbana;
k).- Implementar, fomentar y crear entre la ciudadanía del municipio, una cultura de limpieza y cuidado, que tienda a mejorar el entorno e imagen urbana del municipio;
l).- Fomentar y aplicar el programa de señalización de prohibiciones de no tirar basura, no dañar las áreas verdes, y otras acciones que contribuyan al programa general de imagen urbana del municipio; y
m).- Establecer mecanismos de apoyo para reforestar las áreas verdes de escuelas, hospitales, parques y jardines públicos.

IX.- Por conducto del Departamento de Parques y Jardines, tendrá las siguientes atribuciones:

a).- Cuidar y mantener en condiciones favorables las áreas verdes del Municipio;
b).- Fomentar la participación de la ciudadanía del municipio, para mantener parques, jardines, áreas verdes y recreativas en buenas condiciones; y
c).- Elaborar proyectos para mejorar áreas verdes, parques, jardines y recreativas, con el propósito de mantenerlas en condiciones óptimas.

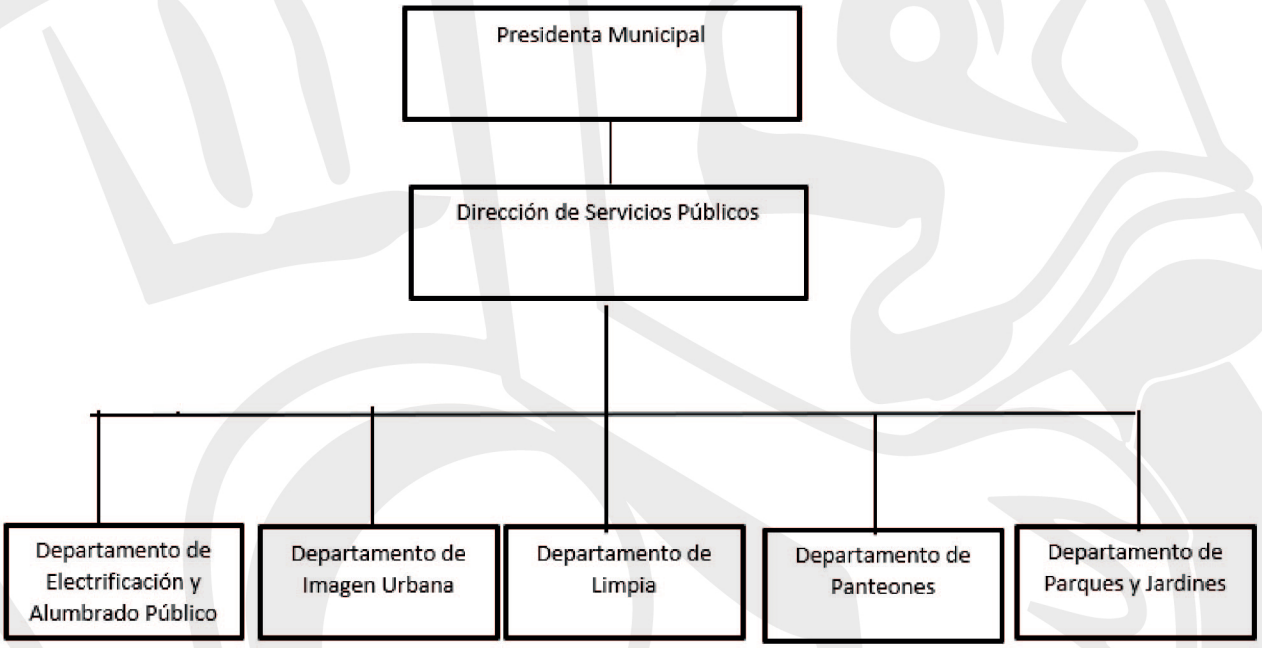
X.- Las demás que le designe la Presidenta y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

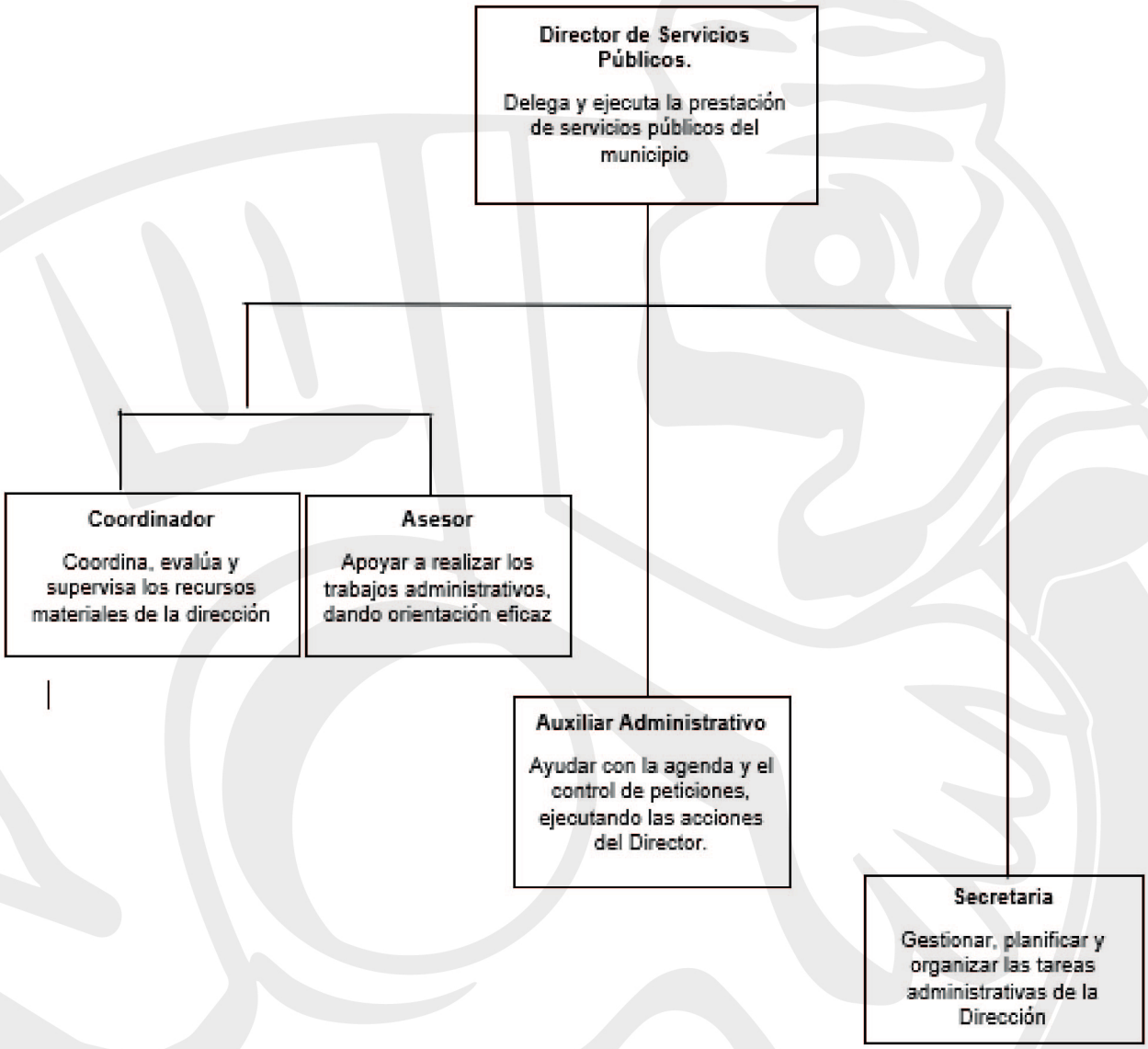
11.- Dirección de Servicios Públicos.

11.1.- Departamento de Electrificación y Alumbrado Público.
11.2- Departamento de Imagen Urbana.
11.3.- Departamento de Limpia.
11.4.- Departamento de Panteones.
11.5.- Departamento de Parques y Jardines.

ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Servicios Públicos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Delegar la prestación de los servicios públicos, cuyo objetivo es generar mecanismos, programas y acciones tendientes a la prestación eficaz de los servicios públicos en coordinación y colaboración de las autoridades federales, estatales y municipales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Servicios Públicos
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Departamentos, personal administrativo y operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de tecnología de la información *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer el marco jurídico aplicable. *Conocimiento en Administración Pública Municipal. *Elaboración de documentos administrativos. *Tener buena redacción. *Manejo de plataformas digitales. *Saber desarrollar actividades o jornadas de limpieza.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Capacidad de mando. *Comunicación asertiva. *Organización. *Disciplina. *Liderazgo. *Trabajo en equipo y toma de decisiones.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Jefe de Departamento de Electrificación y Alumbrado Público.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, elaborar, ejecutar sus atribuciones bajo programas específicos de trabajo, así como supervisar las actividades administrativas y operativas, garantizando la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Electrificación y Alumbrado Público
Área de Adscripción	Departamento de Electrificación y Alumbrado Público
A quién reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Medio Superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Saber realizar y ejecutar planes de trabajos y proyectos. *Manejo personal operativo y administrativo. *Conocimiento en electrificación y alumbrado. *Saber atender a peticiones por parte de la ciudadanía y dependencias gubernamentales del municipio. *Dar informe de las actividades que se desarrollan en campo. *Saber organizar tareas de manera efectiva. *Trabajar en equipo. *Asignar funciones de acuerdo a sus capacidades y habilidades. *Saber tomar decisiones y tener iniciativa.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad de tiempo. *Habilidad para dialogar. *Saber negociar. *Respeto. *Responsabilidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Imagen Urbana.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar acciones encaminadas a mantener en buen estado físico, conservación y rescate de los espacios públicos, para fomentar el embellecimiento y mejora de la imagen urbana en el municipio de Chimalhuacán.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Imagen Urbana
Área de Adscripción	Departamento de Imagen Urbana
A quién reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo de Imagen Urbana
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de tecnología de la información. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Manejo de la paquetería de office. *Saber elaborar documentos administrativos. *Saber elaborar y ejecutar programas para la conservación de espacios públicos. *Conocimiento básico de computación. *Conocimiento del territorio municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad de tiempo. *Facilidad de palabra. *Respeto. *Compromiso. *Responsabilidad. *Trabajo en equipo. *Puntualidad.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Limpia.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar la prestación de servicios de recolección de residuos sólidos en todo el territorio municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Limpia
Área de Adscripción	Departamento de Limpia
A quién reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo de Limpia
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de tecnología de la información. *Manejo de personal. *Saber coordinar trabajos de limpieza. *Saber desarrollar un plan de trabajo. *Conocimiento sobre el territorio municipal. *Conocimiento sobre el desarrollo de actividades de limpieza municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad de tiempo. *Facilidad de palabra. *Respeto.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Panteones.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar y proporcionar los servicios de inhumación, exhumación, re inhumación y permisos de construcción, así como la procuración de políticas y requerimientos de calidad.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Panteones
Área de Adscripción	Departamento de Panteones
A quién reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento del marco jurídico aplicable a la Unidad Administrativa. *Manejo de tecnología de la información. *Elaboración de documentos. *Redacción. *Manejo de plataformas digitales. *Manejo de personal. *Conocimiento de computación básica. *Conocimiento de la Administración Pública Municipal. *Conocimiento sobre el acto y procedimiento administrativo.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa. *Saber medir riesgos. *Disponibilidad de tiempo. *Habilidad para dialogar. *Negociación. *Respeto.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe de Departamento de Parques y Jardines.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas que se ejecutan por parte del Departamento de Parques y Jardines con la finalidad de mantener en condiciones óptimas los espacios verdes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Parques y Jardines
Área de Adscripción	Departamento de Parques y Jardines
A quién reporta	Dirección de Servicios Públicos
A quien supervisa	Personal Administrativo y Operativo
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Saber realizar y ejecutar planes de trabajos y proyectos. *Manejo personal operativo y administrativo. *Conocimiento básico de computación. *Atender a peticiones por parte de la ciudadanía y dependencias gubernamentales del municipio. *Dar informe de las actividades que se desarrollan en campo. *Delegar tareas de manera efectiva. *Trabajar en equipo. *Asignar funciones de acuerdo a sus capacidades y habilidades. *Cumplir funciones con absoluta parcialidad.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Adaptabilidad. *Capacidad para escuchar. *Gestión del tiempo. *Confidencialidad. *Respeto. *Puntualidad. *Liderazgo. *Comunicación asertiva.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Asesor

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar los servicios de asistencia, organización, seguimiento y supervisión, elaborando y presentando informes, clasificar, registrar y documentar información administrativa y personal, que se requiera por el área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Director
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de gestiones. *Manejo de políticas públicas. *Atender las diferentes peticiones solicitadas al área. *Conocer el marco jurídico aplicable. *Conocimiento en computación básica. *Manejo de la paquetería de office. *Saber coordinar trabajos. *Redacción. *Elaboración de documentos administrativos.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Respeto. *Comunicación asertiva. *Honorabilidad. *Confidencialidad. *Tolerancia. *Facilidad de palabra.
Experiencia	2 años.

PUESTO: Coordinador.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, evaluar y dar seguimiento a las requisiciones de insumos que requiera la Dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Coordinador
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Director de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Licenciatura
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de computación básica. *Manejo de base de datos. *Saber elaborar documentos administrativos. *Saber dirigir grupos. *Conocimiento en Administración Pública Municipal.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Responsabilidad. *Lealtad. *Respeto. *Cordialidad. *Comunicación asertiva. *Disponibilidad. *Trabajo en equipo. *Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar en las funciones administrativas, registro y captura de información.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Director de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	* Conocimiento en organización y gestión administrativa. *Conocer y apegarse al orden jerárquico institucional. *Seguimiento y control de archivo. *Coordinación de paquetería y correos. *Manejo de agenda. *Tener buena redacción. *Manejo de archivo. *Manejo de personal. *Conocimiento de actividades contables básicas. *Manejo de la paquetería de office. *Computación básica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Liderazgo. *Proactividad. *Responsabilidad. *Comunicación asertiva.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar, planificar y organizar todas y cada una de las tareas de oficina, mantener las carpetas de expedientes actualizadas y llevar la agenda de la Dirección de Servicios Públicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Director de Servicios Públicos
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	* Integración de documentos públicos a expedientes. *Manejo de office y equipo multifuncional. *Manejo de foliadora y equipo básico de oficina. *Organización de archivos. *Planificación de reuniones. *Elaboración de informes. *Registro y control de usuarios.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	* Puntualidad. *Seriedad. *Responsabilidad. *Confidencialidad. *Respeto. *Facilidad de palabra. *Organización.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Servicios Públicos

I.- Desarrollar e implementar políticas públicas en estricto apego al marco legal vigente, considerando el tema de austeridad como una oportunidad de innovación en el servicio público;
II.- Operar, observar y verificará que los servicios públicos, sean eficientes y de calidad;
III.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
IV.- Planificar la ruta de trabajo en la que se incentive el uso de nuevas tecnologías y mejora continua, por medio de reuniones de trabajo con titulares de área y personal bajo su mando;
V.- Fomentar la organización al interior, dirigiendo en todo momento las actividades a desarrollar, revisando los trabajos que se están realizado, girando indicaciones precisas para la correcta prestación de los servicios;
VI.- Estar en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones;
VII.- Elaborar el Plan de Trabajo de manera anual, basándose en las necesidades que se tenga en el Ayuntamiento, coordinando con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo;
VIII.- Gestionar los recursos humanos y materiales ante las respectivas dependencias para buen funcionamiento y operatividad de los departamentos, a efecto de brindar servicios públicos de calidad;
IX.- Informar periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área;
X.- Coadyuvar con las diferentes dependencias de la administración pública en los tres niveles de gobierno, en caso de accidentes y desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía; y
XI.- Las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Del Departamento de Electrificación y Alumbrado Público

I.- Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;
II.- Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios;
III.- Recibir y revisar las solicitudes que ingresa la comunidad para la realización de obras de electrificación, las cuales deben de contar con oficio de petición, croquis de lotificación, croquis de localización, relación de beneficiarios y copias de credenciales de elector, además de adjuntar la información de los peticionarios;
IV.- Realizar la visita y asesorías en campo a usuarios de las solicitudes ingresadas para la factibilidad de la obra, así como aclaración de dudas a los mismos;
V.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
VI.- Supervisar las normas técnicas de Alumbrado Público, ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;
VII.- Supervisar la ejecución de las labores en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de Alumbrado Público en Plazas Cívicas, Edificios Públicos, Planteles Educativos, Unidades Deportivas y Parques Públicos;
VIII.- Prever la existencia de materiales eléctricos a corto, mediano y largo plazo, así como la solicitud oportuna de los mismos en tiempo y forma con las áreas correspondientes; y
IX.- Las demás que señale el Director de Servicios Públicos y las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Imagen Urbana

I.- Promover el mantenimiento y mantenimiento preventivo de los espacios públicos y sus áreas verdes;
II.- Elaborar programas de recuperación urbana en coordinación con las áreas y departamentos correspondientes para el diseño y restauración de los espacios públicos;
III.- Realización de podas y mantenimiento de áreas verdes, así como la tala de árboles que se encuentren enfermos o causen peligro a la ciudadanía;
IV.- Promover espacios públicos que sean transformados en áreas recreativas;
V.- Realizar recorridos de inspección a deportivos, parques, plazas, auditorios, teatros, escuelas, avenidas, camellones y

calles;
VI.- Brindar asesoría técnica sobre la instalación y manejo de huertos urbanos;
VII.- Promover el mejoramiento del entorno e imagen urbana en los barrios, colonias, zonas urbanas y ejidales del municipio;
VIII.- Implementar acciones de ejecución de riego y fertilización para prolongar la vida de espacios y parques públicos;
IX.- Planear, restaurar o rediseñar espacios públicos a partir de las formas y costumbres de los habitantes de sus zonas;
X.- Elaboración de informes sobre el mantenimiento a los espacios públicos urbanos;
XI.- Resguardar y almacenar herramienta, materiales, y vehículos adscritos a la Dirección para su correcto uso;
XII.- Capturar y atenderlas peticiones de la ciudadanía e instituciones públicas del municipio;
XIII.- Informar periódicamente al superior jerárquico de las acciones ejecutadas por la Dirección;
XIV.- Las encomendadas por el ejecutivo municipal;
XV.- Proponer el sentido de la vialidad de calles;
XVI.- Asesorar en la colocación y diseño de los anuncios, donde se ubiquen varios establecimientos, los cuales deberán ser con características uniformes;
XVII.- Revisión para vistos buenos de programas de reforestación;
XVIII.- Creación de formatos de inventarios, lista de asistencia, reportes de trabajo, vales de entrega recepción de herramienta;
XIX.- Retiro de propaganda nociva e invasiva en espacios públicos y vialidades;
XX.- Pinta de fachadas de espacios públicos; y
XXI.- Las demás que señale el Director de Servicios Públicos y las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Limpia

I.- Realizar campañas permanentes de limpieza, para evitar tiraderos a cielo abierto;
II.- Gestionar la inversión privada y social, para la modernización del relleno sanitario Escalerillas en el Ejido Santa María Chimalhuacán;
III.- Atención eficiente y funcional del manejo y disposición final de los desechos sólidos;
IV.- Modernizar el depósito para la disposición final de las basuras, que garantice una utilidad a largo plazo, para el desalojo de los desechos sólidos;
V.- Mantener el servicio de limpia y desalojo de basura, cubriendo el 100% del territorio municipal; y
VI.- Las demás que señale el Director de Servicios Públicos y las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Departamento de Panteones

I.- Promover y realizar la recaudación por los servicios prestados, apegado siempre a Derecho;
II.- Prestar el servicio de exhumaciones, inhumaciones y re inhumaciones en los panteones que se encuentran el municipio;
III.- Expedir los permisos relacionados a modificaciones y/o edificaciones sobre tumbas, con la finalidad de dar mejor aspecto a los panteones;
IV.- Llevar el registro de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones; y
V.- Las demás que señale el Director de Servicios Públicos y las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Servicios Públicos

I.- Orientar y organizar en todo momento al personal que requiera del respectivo acompañamiento para la correcta ejecución de los trabajos;
II.- Operar, observar y verificar que los servicios públicos, sean eficientes y de calidad;
III.- Planificar la ruta de trabajo en la que se incentive el uso de nuevas tecnologías y mejora continua, por medio de reuniones de trabajo con titulares de área y personal bajo su mando;
IV.- Fomentar la organización al interior de la Dirección, dirigiendo en todo momento las actividades a desarrollar, revisando los trabajos que se están realizado, girando indicaciones precisas para la correcta prestación de los servicios;
V.- Supervisará las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realiza;
VI.- Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades;
VII.- Promover en todo momento el compañerismo y el trabajo colaborativo;
VIII.- Actuar como mediador en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laboral libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo;
IX.- Capacitar y actualizar teórica y prácticamente de acuerdo con a las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desempeño de sus funciones, apegado a normas vigentes, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un desarrollo y equilibrio armónico entre lo tecnológico y lo humano;
X.- Coadyuvar en mantener en buenas condiciones el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y
XI.- Realizará las modificaciones necesarias en las cuadrillas de trabajo, respecto a turnos y horarios laborales.

Del Asesor

I.- Elaborar la respuesta a las solicitudes ingresadas en la Dirección;
II.- Verificar los pendientes del Director;
III.- Coordinar entre las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
IV.- Coordinar la integración de la información solicitada por otras Dependencias; y
V.- Las demás que encomiende el Director de Servicios Públicos y establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Coordinador

I.- Coordinar la integración de recursos materiales de la Dirección;
II.- Mantener el inventario en orden;
III.- Realizar la entrega de material que le sea solicitado por el Director;
IV.- Realizar y entregar el informe de los recursos utilizados mensualmente; y
V.- Las demás que encomiende el Director de Servicios Públicos y establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De los Auxiliares

I.- Recibir y turnar la correspondencia recibida en la Dirección a las áreas correspondientes;
II.- Coadyuvar en el desahogo de la agenda de reuniones del Director;
III.- Realizar y entregar los trámites finalizados correspondientes a cada unidad administrativa;
IV.- Integrar la información solicitada por otras dependencias;
V.- Elaborar la respuesta a las solicitudes ingresadas en la Dirección;
VI.- Verificar el estatus de las solicitudes ingresadas en la Dirección; y
VII.- Las demás que encomiende el Director de Servicios Públicos y establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Secretaria.

I.- Realizar la organización de los archivos y documentos pertenecientes a la Dirección de Servicios Públicos;
II.- Llevar el control del registro de usuarios;
III.- Realizar la planeación de reuniones;
IV.- Elaborar oficios pertinentes para las diferentes áreas administrativas;
V.- Realizar y entregar el informe semanal de actividades realizadas por el personal de la Dirección;
VI.- Entregar oficios a las diferentes áreas; y
VII.- Las demás que señale el Director de Servicios Públicos y las demás establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Dirección: Dirección de Servicios Públicos de Chimalhuacán, Estado de México.

Dirección General de Servicios Públicos: Dirección de Servicios Públicos de Chimalhuacán, Estado de México.

Director: Director de Servicios Públicos de Chimalhuacán, Estado de México.

Director General de Servicios Públicos: Director de Servicios Públicos de Chimalhuacán, Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidente Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

Titular: Jefe de Departamento o cualquier persona que encabece y coordine los trabajos de una unidad administrativa.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL