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: 47

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 6

Objetivos

- **Objetivo General** Pág. 7
- **Objetivos Particulares** Pág. 7

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág.9

Estructura Orgánica Pág. 12

Organigrama Pág. 13

Descripción de Puestos Pág. 15

Funciones Generales Pág. 22

Funciones Específicas Pág. 27

Glosario Pág. 30

Validación Pág. 31

Rúbrica Pág. 32

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 Gobernación 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 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, donde se otorga la facultad de expedir reglamentos a los municipios, es que el H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Gobernación del Chimalhuacán, Estado de México, mismo que constituye el instrumento que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

En consecuencia, el Ayuntamiento de Chimalhuacán elabora e implementa documentos administrativos para el desarrollo institucional, innovando en la gestión pública, en el marco de un gobierno de transformación con igualdad, con la finalidad de contar con una administración capaz, que dé respuesta pronta y eficaz a las demandas y necesidades de su población; convirtiéndose así, en una entidad administrativa cuya fórmula principal sea fortalecer el vínculo entre el gobierno y la ciudadanía, a fin de que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos.

Bajo este contexto, la presente Administración Pública Municipal, transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la obtención de resultados de valor para la ciudadanía. Dicho modelo propone garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar, tomando como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como el diseño e instrumentación de políticas y procesos administrativos innovadores, que atienda de forma oportuna, ágil y con calidez las solicitudes y necesidades de la población de este municipio.

El presente Manual, es un documento oficial, elaborado con la finalidad de proporcionar una visión clara de las funciones, atribuciones y estructura organizacional de la unidad administrativa, precisando responsabilidades que eviten duplicidad y omisiones en las funciones desarrolladas, coadyuvando así al cumplimiento del precepto principal de este gobierno, que es la transformación con igualdad.

PRESENTACIÓN

La Dirección de Gobernación, es un órgano dependiente del ejecutivo municipal, que tiene a su cargo la conducción de las relaciones del gobierno municipal con funcionarios federales, estatales y municipales, en asuntos de orden político interno; así como de vigilar el cumplimiento de ordenamientos jurídicos en el territorio de nuestra jurisdicción municipal. Así mismo, el de vigilar y supervisar de los actos y eventos que se lleven a cabo en el Municipio y que involucren aspectos políticos y sociales que dividan, violen o transgredan el entorno político, social y económico de los habitantes.

En ese orden de ideas, la Dirección de Gobernación, presenta el Manual de Organización, como un eje rector administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo; teniendo como propósito ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas dependientes de la Dirección de Gobernación; siendo el Departamento de Reglamentación y el Departamento de Población, delimitando sus responsabilidades; describiendo la estructura organizacional, objetivos, funciones y áreas administrativas que la conforman.

Cumpliendo con la misión de ser un manual que integre tanto las facultades, trámites e interacción entre la Dirección de Gobernación y sus unidades dependientes; el desarrollo sistemático y estructurado de la ejecución de sus funciones de orden público de carácter regulatorio en los rubros que le conciernen a cada una, en su ámbito de competencia.

De esta manera se garantiza que los servidores públicos municipales y la ciudadanía conozcan la forma como están estructuradas, sus facultades, requisitos, trámites y acciones que ejerce, acatando estrictamente el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan su actuación, descrita de manera objetiva.

MISIÓN

Somos una unidad administrativa encargada de vigilar y procurar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del municipio, a través de la intervención directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia, para contribuir a que prevalezca el estado de derecho. Además de planear, formar y coordinar estrategias que permitan captar las demandas de la comunidad con la administración pública municipal. Así como de establecer los mecanismos para fomentar y fortalecer los vínculos entre los diversos actores políticos-sociales y religiosos del municipio.

VISIÓN

Consolidar a la Dirección de Gobernación como una instancia confiable de interlocución entre la administración y la población del municipio de Chimalhuacán, a fin de garantizar la gobernanza mediante un gobierno eficiente, promotor e impulsor del cambio con liderazgo y rumbo. Dando respuesta a las necesidades de la población e impulsar el desarrollo social y humano, generando un municipio de calidad y una administración, contando con la participación de todos y cada uno de los sectores y autoridades auxiliares del municipio de Chimalhuacán.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Promover e impulsar vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento de un ambiente de civilidad, respeto, tolerancia, observancia y debido cumplimiento de la ley y respeto a las instituciones, como mecanismo, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, para lo cual incrementará el diálogo democrático participativo, como medio para lograr una administración pública de resultados, teniendo en cuenta la procuración de un gobierno abierto, de transformación, cercano a la gente y de gobernabilidad democrática, así como la construcción de la cultura política para consolidar un desarrollo político armónico

OBJETIVOS PARTICULARES

- Coadyuvar en la solución de problemas de origen social, que permitan mantener el orden político, público, además de la estabilidad y la paz social en el municipio.
- Consolidar una gobernabilidad pronta y eficaz.
- Brindar atención inmediata a manifestaciones, marchas o movilizaciones de cualquier naturaleza.
- Coadyuvar en el proceso de creación de los ordenamientos jurídicos municipales.
- Formular la base de datos estadísticos con la información que se recaba en campo.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 06 de junio del 2023.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. **Última reforma:** 17 de diciembre de 2015.
- Ley General de Población. **Última reforma:** 12 de julio de 2018.
- Ley General de Salud. **Última reforma:** 24 de marzo de 2023.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma:** 28 de abril del 2023.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma:** 11 de mayo de 2023.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. **Última reforma:** 21 de diciembre de 2022.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. **Última reforma: 1**0 de marzo de 2022.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 13 de septiembre de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. **Última reforma:** 27 de marzo de 2023.
- Código Administrativo del Estado de México. **Última reforma:** 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. **Última reforma:** 05 de enero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público. **Última reforma:** 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. **Última reforma:** 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal de Chimalhuacán. Última reforma: 5 de febrero del año 2023.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** de 2023.
- Reglamento de la Dirección General de Desarrollo Urbano Municipal de Chimalhuacán. **Última reforma:** 29 de septiembre del 2020.
- Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Chimalhuacán. **Última reforma:** 31 de agosto de 2021.
- Reglamento de la Dirección General de Gobernación Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 28 de agosto del año 2020.
- Reglamento del Departamento de Espectáculos y Anuncios Publicitarios de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 24 de agosto del año 2013.
- Reglamento del Departamento de Comercio Establecido de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma:** 24 de agosto del 2013.
-

ATRIBUCIONES

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

Artículo 41.- La Dirección de Gobernación, 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.- Aplicar la política interior que establezca el Ayuntamiento;
II.- Dar seguimiento a la política de población llevando un registro actualizado, permanentemente, del censo de población en el municipio;
III.- Expedir constancia de factibilidad como requisito previo para continuar con el trámite para obtener la autorización de la licencia de funcionamiento de los establecimientos que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, para el consumo inmediato o al copeo, así como para la expedición de permisos para bailes, ferias, espectáculos permanentes o periódicos, vigilando que se cumpla con los requisitos de operación establecidos en los reglamentos respectivos;
IV.- Atender con diligencia las publicaciones u ordenamientos expedidos por el Congreso de la Unión y el Congreso Local, que tengan aplicación en el municipio;
V.- Vigilar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento que, en los procesos de elecciones públicas, los ciudadanos tengan libertad absoluta en los actos que realicen;
VI.- Convocar e instrumentar, con apego a la ley y reglamentos relativos, la elección de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
VII.- Procurar que la comunicación entre las comunidades del municipio sea en forma expedita, a fin de que se conozcan oportunamente las disposiciones de la autoridad, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes;
VIII.- Manejar, en coordinación con la Secretaría Particular, el calendario oficial de festividades cívicas, en apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento, para su oportuna atención;
IX.- Someter a aprobación del Ayuntamiento, la demarcación de la división política de las comunidades existentes en el municipio, elaborando los mapas correspondientes para su publicación;
X.- Coordinar con las autoridades federales y estatales la aplicación de las leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización expresa de la autoridad competente;
XI.- Participar en las mesas técnicas que coordinará la Secretaría Técnica del Gabinete, para emitir el dictamen de los reglamentos correspondientes y comparecer ante el Ayuntamiento cuando éste así lo considere pertinente;
XII.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento e informar a ésta, las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las delegaciones, subdelegaciones, consejos de participación ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales;
XIII.- Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las diversas áreas de la administración pública municipal;
XIV.- Por conducto del Departamento de Autoridades Auxiliares Municipales, coordinar a las Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y demás Autoridades Auxiliares Municipales existentes en el municipio; y
XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne la Presidenta.

Reglamento Interior de la Dirección General de Gobernación Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Gobernación, tendrá las siguientes funciones:

I.- Exhortar y/o instruir a todas las áreas administrativas, para que elaboren, estructuren y/o actualicen sus Reglamentos Internos, sus Manuales de Organización y de Procedimientos respectivos;
II.- Solicitar y supervisar informes trimestrales al departamento de población, a fin de recabar información de censos poblacionales del territorio municipal;
III.- Vigilar la aplicación de las políticas y ordenamientos expedidos por el congreso federal y local, aplicables al municipio;
IV.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, vigilar la aplicación de políticas de libertad de pensamiento, acción y elección en los procesos electorales que se realicen en el municipio;
V.- Realizar el proyecto de convocatoria y una vez aprobada la misma por el cuerpo edilicio, publicar la convocatoria de elección de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el municipio, cada tres años, así como coordinar el proceso de la elección;
VI.- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social los desplegados, campañas, comunicados informativos, para dar a conocer a la población en general las disposiciones, programas y noticias que emanen del gobierno municipal y vigilar la adecuada difusión de estos, así mismo solicitar que se suban a la página oficial del Gobierno Municipal, todas aquellas disposiciones de carácter jurídico administrativo aprobadas por el ayuntamiento para el conocimiento de la ciudadanía;
VII.- Participar y colaborar con la Secretaria Particular, en la realización de las festividades cívicas dispuestas por el calendario oficial;
VIII.- Elaborar los mapas que señalen los límites a división política de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana en el municipio a fin de ser sometidos a la aprobación del ayuntamiento;
IX.- Instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes para la expedición de la constancia de Notorio Arraigo en la comunidad, a las agrupaciones religiosas civiles que así lo soliciten, así como verificar la factibilidad de los espacios en donde se realizan cultos religiosos, loterías, rifas y juegos de azar permitidos, de conformidad con la reglamentación de la materia;
X.- Exhortar y convocar de manera conjunta con la Secretaría Técnica de Gabinete y el Departamento de Reglamentación, a todas las áreas administrativas a las mesas temáticas de debate y foros de consulta para someter a análisis y aprobación, los reglamentos internos, manuales de procedimientos y de organización, de las distintas áreas administrativas, reformando y actualizando la normatividad con las que cuenten;
XI.- Remitir los dictámenes técnicos de los proyectos de reglamentos y/o manuales emitidos mediante el procedimiento correspondiente, al ejecutivo municipal a fin de ser aprobados por el ayuntamiento;
XII.- Colaborar en la realización de las mesas temáticas, convocadas por la Secretaría Técnica de Gabinete, para dictaminar los reglamentos propuestos por las áreas de la administración pública municipal;
XIII.- Instruir al Departamento de Reglamentación, la creación de un archivo que contenga las políticas y ordenamientos expedidos por el congreso federal y local aplicables al municipio, así como contar con la compilación y concentración de todas las publicaciones realizadas en el periódico oficial del ayuntamiento, denominado "Gaceta Municipal", y que hayan sido aprobados por los ayuntamientos en turno para su debida consulta;
XIV.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las autoridades auxiliares, organizaciones civiles, gubernamentales, y asociaciones civiles no gubernamentales, y así mismo rendir el informe respectivo al Ejecutivo Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento;
XV.- Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, demandas, quejas y sugerencias de organizaciones civiles, políticas, comités y de la población en general al área administrativa correspondiente a fin de que sean atendidas y solventadas dichas demandas;
XVI.- Elaborar a petición del Secretario del ayuntamiento, el proyecto de publicación de todas las disposiciones de carácter administrativo aprobadas por el cuerpo edilicio y de las cuales se ordene su publicación en el periódico oficial del Gobierno Municipal denominado "Gaceta Municipal, asignándole para tal efecto las formalidades esenciales de la

misma, tales como logotipos oficiales, número consecutivo, año, volumen, fecha de aprobación, fecha de impresión, número de sesión de cabildo, directorio de la administración municipal, total de ejemplares impresos y el sumario respectivo, instruyendo para tal efecto su respectiva publicación en los ejemplares necesarios, y su distribución;
XVII.- Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, la implementación de operativos en tiempo real, para contar con el apoyo de unidades y de elementos de seguridad pública y tránsito, para el caso de contingencias, o manifestaciones de organizaciones civiles, políticas gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales, dentro del territorio municipal, que se manifiesten pacíficamente o que en su caso pudieran atentar contra el orden público, la seguridad y la paz social del municipio;
XVIII.- Coadyuvar en los operativos de campo, implementados por las diferentes dependencias del ayuntamiento y de los cuales la Dirección General de Gobernación tenga participación directa dentro de su ámbito de competencia, por ser ésta, autoridad coadyuvante o complementaria;
XIX.- Coadyuvar en los operativos de campo, implementados por las diferentes dependencias del ayuntamiento y de los cuales la Dirección General de Gobernación tenga participación directa dentro de su ámbito de competencia, por ser está autoridad coadyuvante o complementaria, previa solicitud de las dependencias correspondientes; y
XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Población, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar y coadyuvar en las actividades a desarrollarse dentro del territorio municipal, por las autoridades Federales y Estatales representadas por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y por el Consejo Estatal de Población del Estado de México (COESPO), que tengan como fin llevar a cabo censos para generar información estadística de la población, así como de la evaluación y desempeño del Gobierno Municipal;
II.- Coadyuvar con el Comité de apoyo y personal que desarrolla y lleva a cabo el Censo de Población y Vivienda, que realiza el instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en los censos de población y vivienda de cada 5 años, así como coadyuvar con el personal designado para el Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, celebrados cada 2 años por el mismo instituto;
III.- Recabar y Concentrar datos estadísticos, generados por el Consejo Nacional de Población (CONAPO) Instituto Nacional de Geografía (INEGI, Consejo Estatal de Población (COESPO)). Organismos de sectores públicos y privados, a fin de mantener actualizada la información en materia poblacional del Municipio;
IV.- Conformar el archivo digital histórico y reciente de los Censos de Población y Vivienda que se han desarrollado en el Municipio para análisis comparativo y estudio de la densidad poblacional, así como para contar con los datos actualizados del número de habitantes y aspectos sociodemográficos en el municipio;
V.- Concentrar y actualizar la información generada por los institutos oficiales en materia poblacional, para consulta y planeación de los proyectos de trabajo de las diferentes áreas administrativas, así como para la consulta de la ciudadanía;
VI.- El Titular del Departamento de Población tendrá la obligación de presentar a consideración del Secretario del Ayuntamiento, la renovación del Consejo Municipal de Población (COMUPO). Dentro de los 90 días de iniciada la administración, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Consejo Municipal de Población;
VII.- Solicitar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, convoque a los integrantes del Consejo Municipal de Población (COMUPO), para que tomen protesta del cargo referido, ante los integrantes del cabildo;
VIII.- Solicitar la Certificación del acta de cabildo respectiva, donde se aprobó la Instalación y toma de protesta del Consejo Municipal de Población (COMUPO), con la finalidad, de hacerlo llegar en Archivo digital al Consejo Estatal de Población (COESPO);
IX.- Realizar la distribución y difusión de las convocatorias folletos y carteles, proporcionados por el Consejo Estatal Poblacional (COESPO), dentro del territorio municipal;
X.- Coadyuvar en los procesos de renovación de Autoridades Auxiliares, y Consejos de Participación Ciudadana;
XI.- Concentrar la información de las demarcaciones y división política de las Delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio, para su debida consulta;
XII.- Concentrar y proporcionar a la ciudadanía la información de sus Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana que le correspondan por su domicilio, para el trámite de constancia de residencia que así lo requiera, y que

expida la Secretaría del Ayuntamiento; y

XIII.- Las demás que le confieren otras disposiciones legales y las que le encomiende el Director General de Gobernación.

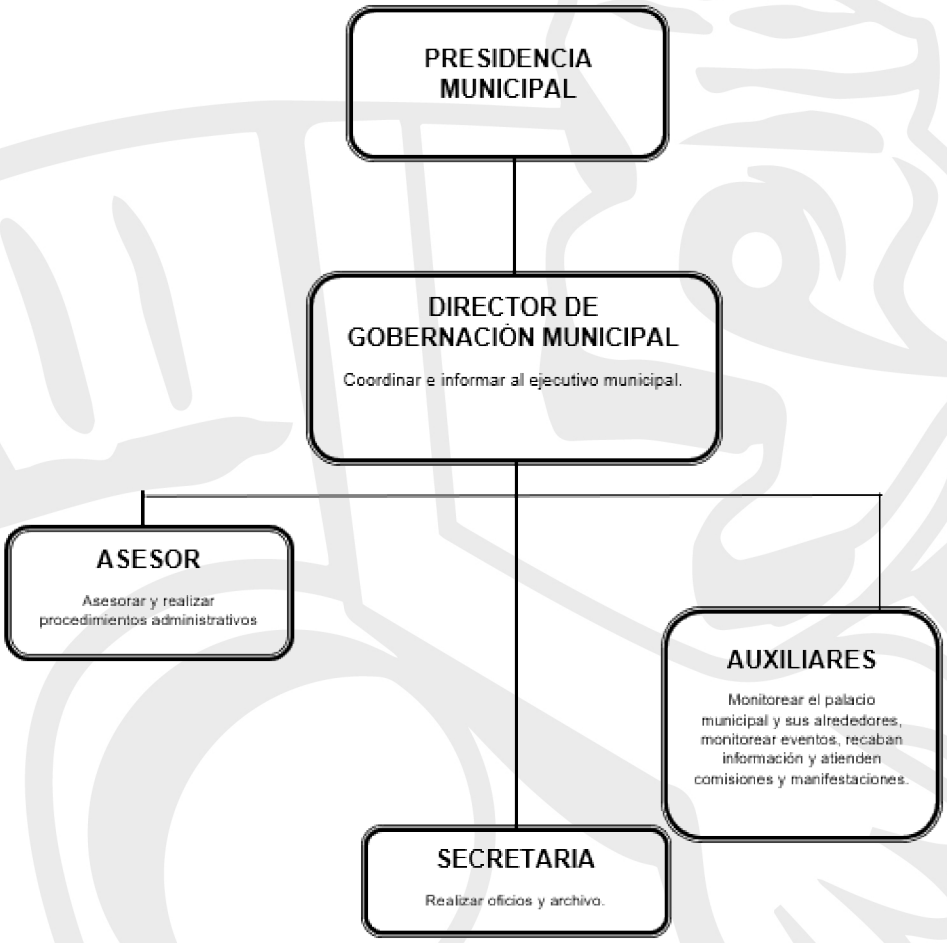
ESTRUCTURA ORGÁNICA

15.- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

15.1.- Departamento de Población.
15.2.- Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
15.3.- Departamento de Asuntos Metropolitanos.

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA PARTICULAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Director de Gobernación.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y verificar de manera general que todas las tareas, acciones, encomiendas y comisiones, se realicen en tiempo y forma, así mismo informa y atiende reuniones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Director de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
A quién reporta	Presidencia Municipal
A quien supervisa	Personal Administrativo de la Dirección
Escolaridad Requerida	Nivel medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducir con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Aplicar la política interior que establezca la administración pública municipal, procurando en todo momento la gobernabilidad y la paz social *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos relativos a la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. *Propiciar que los vecinos accedan a los mecanismos de participación ciudadana. *Mantener vínculos entre la población y el gobierno municipal. *Conocer aspectos generales en materia electoral. *Procurar que las áreas del ayuntamiento resuelvan en tiempo y forma los compromisos creados con la ciudadanía respecto a sus demandas de trámites y servicios públicos.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha activa; saber medir riesgos; disponibilidad de tiempo; habilidad para dialogar y negociar; confidencialidad y respeto
Experiencia	1 año

PUESTO: Jefe del Departamento de Población.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Propiciar la política de población, llevando un registro actualizado y permanente del censo poblacional en el territorio local, cuya finalidad es que las dependencias municipales obtengan la información de primera instancia; para establecer redes de estadísticas uniformes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Población
Área de Adscripción	Departamento de Población
A quién reporta	Dirección de Gobernación
A quien supervisa	Personal Administrativo
Escolaridad Requerida	Nivel medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimientos de estadística. *Construcción de base de datos socio estadísticos. *Conocimiento en crear formularios en censos. *Habilidad para alimentar la base informática que debe mantenerse en constante actualización. *Manejo de paquetería de Office. *Tener conocimiento sobre Demografía.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Cordialidad. *Respeto. *Liderazgo. *Manejo de conflictos. *Tolerancia.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ser el enlace y vía de comunicación entre las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana del municipio con las dependencias de gobierno municipal y Organismos Públicos Descentralizados, para atender las necesidades de los ciudadanos, mediante la canalización eficaz y eficiente de sus oficios y peticiones a las áreas correspondientes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace con Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
Área de Adscripción	Departamento de Enlace con Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
A quién reporta	Dirección de Gobernación
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Carrera Técnica
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer el marco jurídico aplicable. *Conocimiento del territorio municipal y sus divisiones políticas de los delegados y consejos de participación ciudadana. *Conocimientos básicos de paquetería office. *Capacidad de orientar, asesorar, organizar, verificar y coadyuvar. *Conocimientos administrativos. *Habilidad para resolución de conflictos y mediación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha Activa. *Imparcialidad. *Tolerancia. *Honestidad *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Jefe del Departamento de Asuntos Metropolitanos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar con las dependencias y organismos que integran la administración pública del municipio, en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace con Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
Área de Adscripción	Departamento de Enlace con Delegados y Consejos de Participación Ciudadana
A quién reporta	Dirección de Gobernación
A quien supervisa	Personal administrativo
Escolaridad Requerida	Carrera Técnica
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocer el marco jurídico aplicable. *Conocimiento del territorio municipal y sus divisiones políticas de los delegados y consejos de participación ciudadana. *Conocimientos básicos de paquetería office. *Capacidad de orientar, asesorar, organizar, verificar y coadyuvar. *Conocimientos administrativos. *Habilidad para resolución de conflictos y mediación.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Escucha Activa. *Imparcialidad. *Tolerancia. *Honestidad *Liderazgo.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor Jurídico.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar en materia jurídica y substanciar procedimientos administrativos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor Jurídico
Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
A quién reporta	Director de Gobernación
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos y secretaria
Escolaridad Requerida	Licenciatura en Derecho
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducir con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Asesorar en materia jurídica. *Dar contestación a oficios, solicitudes o quejas. *Substanciar procedimientos administrativos. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos relativos a la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. *Conocer aspectos generales en materia electoral. *Tener conocimientos de los procedimientos administrativos de visita, verificación y notificación. *Atender asuntos en materia de asuntos religiosos y centros de rehabilitación a las adicciones.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Conocimientos en materia jurídica, administrativa y derecho municipal. *Habilidad para dialogar y negociar. *Confidencialidad y respeto.
Experiencia	1 año

PUESTO: Auxiliares Administrativos.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajo operativo y de campo, monitoreo y atención a movilizaciones, marchas y manifestaciones que pongan en riesgo la paz social.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
A quién reporta	Director de Gobernación
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Nivel medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Atender demandas ciudadanas que puedan propiciar conflictos sociales. *Conocer aspectos relativos a la mediación, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos. *Conocimiento de campo y de la geografía municipal. *Monitoreo permanente a edificios públicos, eventos cívicos, giras del ejecutivo municipal y visitas de funcionarios federales y estatales. *Atiende manifestaciones y movilizaciones sociales.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Saber escuchar. *Confidencialidad y respeto. *Atención a grupos sociales.
Experiencia	1 año

PUESTO: Secretaria.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar trabajo administrativo y de gabinete, en materia específica de secretariado, realizar informes y coadyuvar en todas las actividades propias de la dirección.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Dirección de Gobernación
A quién reporta	Director de Gobernación
A quien supervisa	No Aplica
Escolaridad Requerida	Nivel medio superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conducirse con apego al orden jurídico y respeto a los derechos humanos. *Control de Oficios, quejas y peticiones tanto de la administración pública como de la población en general. *Realizar los informes solicitados por las diferentes áreas de la administración pública. *Solicitud de papelería, insumos y requerimientos administrativos para el buen funcionamiento del área. *Redacción de escritos, oficios, contestaciones dirigidas a las diversas áreas de la administración y población en general. *Conocimientos en materia de archivo administrativo.
Actitudes necesarias para ocupar el puesto	*Saber escuchar. *Disponibilidad de tiempo. * Paciencia y buen trato a la ciudadanía. *Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad. *Discrecionalidad.
Experiencia	1 año

FUNCIONES GENERALES

De la Dirección de Gobernación

I.- Exhortar y/o instruir a todas las áreas administrativas del gobierno municipal, para que conozcan, y en su caso, elaboren, estructuren o actualicen sus reglamentos internos, programas de trabajo, sus manuales de organización y de procedimientos respectivos, cuando las circunstancias así lo requieran;
II.- Solicitar y supervisar informes trimestrales al Departamento de Población, a fin de recabar información de censos de población y vivienda, económicos y en su caso agrícolas y ejidales, que se realicen dentro del territorio municipal, de conformidad con la información proporcionada con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
III.- Vigilar la aplicación de las políticas y ordenamientos expedidos por el congreso federal y local, aplicables al municipio, así como el bando, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aprobadas por el ayuntamiento;
IV.- Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Reglamentación y el Departamento de Espectáculos, analizar y validar los proyectos o reglamentos que regulen el correcto funcionamiento de las actividades de espectáculos públicos y diversiones en el municipio, como lo establece la normatividad aplicable;
V.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la vigilancia y la aplicación de políticas de libertad de pensamiento, acción y elección en los procesos electorales que se realicen en el municipio;
VI.- Realizar el proyecto de convocatoria y una vez aprobada la misma por el cuerpo edilicio, publicarla, para que los ciudadanos de Chimalhuacán, participen en el proceso de elección de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el municipio;
VII.- Solicitar a la Dirección de Comunicación Social los desplegados, campañas, comunicados informativos, para dar a conocer a la población en general las disposiciones, programas y noticias que emanen del gobierno municipal y vigilar la adecuada difusión de estos, así mismo solicitar que se suban a la página oficial del gobierno municipal, todas aquellas disposiciones de carácter jurídico administrativo aprobadas por el ayuntamiento para el conocimiento de la ciudadanía, bajo los principios de transparencia y publicidad;
VIII.- Participar y colaborar con la Secretaría Particular, en la realización de las festividades cívicas dispuestas por el calendario oficial, fomentando y promoviendo entre la población el respeto a los símbolos patrios, la identidad nacional, estatal y municipal, así como la conciencia cívica y el respeto a los altos valores éticos;
IX.- Proponer los límites o división política de las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el municipio a fin de ser sometidos a la aprobación del ayuntamiento;
X.- Instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes para la expedición de la constancia de notorio arraigo en la comunidad, a las agrupaciones religiosas civiles que así lo soliciten, así como verificar la factibilidad de los espacios en donde se realizan cultos religiosos, de conformidad con la reglamentación de la materia;
XI.- Exhortar y convocar de manera conjunta con la Secretaría Técnica de Gabinete y el Departamento de Reglamentación, a todas las áreas administrativas a las mesas temáticas de debate y foros de consulta para someter a análisis y aprobación, los reglamentos internos, manuales de procedimientos y de organización, de las distintas áreas administrativas; reformando y actualizando la normatividad con las que cuenten;
XII.- Colaborar con el Departamento de Reglamentación municipal la remisión de los dictámenes técnicos de los proyectos de reglamentos, circulares, planes, disposiciones normativas y/o manuales emitidos mediante el procedimiento correspondiente, al ejecutivo municipal a fin de ser aprobados por el ayuntamiento;
XIII.- Apoyar en la realización de las mesas temáticas, convocadas por la Secretaría Técnica de Gabinete, para dictaminar los reglamentos y/o demás disposiciones jurídico administrativas, propuestas por las áreas de la administración pública municipal;
XIV.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales, y asociaciones civiles no gubernamentales, y así mismo rendir el informe respectivo al ejecutivo municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento;

XV.- Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, demandas, quejas y sugerencias de organizaciones civiles, políticas, comités y de la población en general al área administrativa correspondiente a fin de que sean atendidas y solventadas dichas demandas;
XVI.- Colaborar con la Tesorería Municipal, Dirección de Comunicación Social y Departamento de Reglamentación, en el proyecto de publicación de todas las disposiciones de carácter jurídico administrativo aprobadas por el cuerpo edilicio y de las cuales se ordene su publicación en el periódico oficial del gobierno municipal denominado "Gaceta Municipal", asignándole para tal efecto las formalidades esenciales de la misma, tales como escudo, logotipos oficiales, imagen institucional, número consecutivo de gaceta, año, volumen, fecha de aprobación, fecha de impresión, número de sesión de cabildo, directorio de la administración municipal, total de ejemplares impresos y el sumario respectivo, instruyendo para tal efecto su respectiva publicación en los ejemplares necesarios, y su distribución;
XVII.- Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para la implementación de operativos en tiempo real, para contar con el apoyo de unidades y de elementos de seguridad pública y tránsito, para el caso de contingencias, o manifestaciones de organizaciones civiles, políticas, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales, dentro del territorio municipal, que se manifiesten pacíficamente o que en su caso pudieran atentar contra la seguridad y la paz social del municipio;
XVIII.- Coadyuvar en los operativos de campo, implementados por las diferentes dependencias del ayuntamiento y de los cuales la Dirección de Gobernación tenga participación directa dentro de su ámbito de competencia, por ser está, autoridad coadyuvante o complementaria, previa solicitud de las dependencias correspondientes;
XIX.- Participar en la conformación de consejos, comités y órganos ciudadanos que cree el Ayuntamiento de acuerdo con las convocatorias que emita;

Departamento de Reglamentación, a todas las áreas administrativas a las mesas temáticas de debate y foros de consulta para someter a análisis y aprobación, los reglamentos internos, manuales de procedimientos y de organización, de las distintas áreas administrativas; reformando y actualizando la normatividad con las que cuenten;

XII.- Colaborar con el Departamento de Reglamentación municipal la remisión de los dictámenes técnicos de los proyectos de reglamentos, circulares, planes, disposiciones normativas y/o manuales emitidos mediante el procedimiento correspondiente, al ejecutivo municipal a fin de ser aprobados por el ayuntamiento;

XIII.- Apoyar en la realización de las mesas temáticas, convocadas por la Secretaría Técnica de Gabinete, para dictaminar los reglamentos y/o demás disposiciones jurídico administrativas, propuestas por las áreas de la administración pública municipal;

XIV.- Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento las actividades y acciones que se realicen en lo relativo a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, organizaciones civiles, gubernamentales, y asociaciones civiles no gubernamentales, y así mismo rendir el informe respectivo al ejecutivo municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento;

XV.- Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, demandas, quejas y sugerencias de organizaciones civiles, políticas, comités y de la población en general al área administrativa correspondiente a fin de que sean atendidas y solventadas dichas demandas;

XVI.- Colaborar con la Tesorería Municipal, Dirección de Comunicación Social y Departamento de Reglamentación, en el proyecto de publicación de todas las disposiciones de carácter jurídico administrativo aprobadas por el cuerpo edilicio y de las cuales se ordene su publicación en el periódico oficial del gobierno municipal denominado "Gaceta Municipal", asignándole para tal efecto las formalidades esenciales de la misma, tales como escudo, logotipos oficiales, imagen institucional, número consecutivo de gaceta, año, volumen, fecha de aprobación, fecha de impresión, número de sesión de cabildo, directorio de la administración municipal, total de ejemplares impresos y el sumario respectivo, instruyendo para tal efecto su respectiva publicación en los ejemplares necesarios, y su distribución;

XVII.- Coadyuvar con la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para la implementación de operativos en tiempo real, para contar con el apoyo de unidades y de elementos de seguridad pública y tránsito, para el caso de contingencias, o manifestaciones de organizaciones civiles, políticas, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales, dentro del territorio municipal, que se manifiesten pacíficamente o que en su caso pudieran atentar contra la seguridad y la paz social del municipio;

XVIII.- Coadyuvar en los operativos de campo, implementados por las diferentes dependencias del ayuntamiento y de los cuales la Dirección de Gobernación tenga participación directa dentro de su ámbito de competencia, por ser está, autoridad coadyuvante o complementaria, previa solicitud de las dependencias correspondientes;

XIX.- Participar en la conformación de consejos, comités y órganos ciudadanos que cree el Ayuntamiento de acuerdo con las convocatorias que emita;

XX.- Colaborar en el respectivo ámbito de competencia con las diversas autoridades electorales, en todo lo necesario para el buen desarrollo de los procesos electorales constitucionales y consultas populares;
XXI.- Mantener actualizados los padrones de iglesias, templos, o centros de culto público religioso de asociaciones o agrupaciones religiosas que se encuentren dentro del territorio municipal;
XXII.- Mantener actualizados los padrones de los centros de rehabilitación a las adicciones que se encuentren funcionando adecuadamente dentro del territorio municipal;
XXIII.- Instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes para la expedición de la constancia de notorio arraigo en la comunidad, a las agrupaciones religiosas civiles que así lo soliciten, así como verificar la factibilidad de los espacios en donde se realizan cultos religiosos, de conformidad con la reglamentación de la materia;
XXIV.- Substanciar el procedimiento administrativo común para otorgar, el visto bueno, a centros de rehabilitación a las adicciones, previa verificación física, de manera conjunta con las áreas, federales, estatales o municipales con injerencia en la materia, para su legal funcionamiento; y
XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne la Presidenta Municipal.

Del Departamento de Población

I.- Generar y actualizar constantemente los censos socio poblacionales y económicos del municipio;
II.- Diseñar instrumentos de medición para la captación de información estadística;
III.- Actualizar la base sociodemográfica (informática);
IV.- Realizar recorridos en campo a efecto de poder recolectar la información necesaria para la realización de informes, censos y datos estadísticos;
V.- Ejecutar acciones que ayuden a mejorar la base estadística;
VI.- Analizar, evaluar y sistematizar información sobre los fenómenos sociodemográficos del municipio;
VII.- Asesorar y asistir en materia de población a toda clase de organismos públicos, privados y la población en general sobre distintos tópicos del municipio; y
VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne el Director de Gobernación.

Del Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana

I.- Atender, asesorar, orientar, aunar y coadyuvar a las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
II.- Asesorar y coadyuvar en la elaboración de oficios y seguimiento de sus gestiones, de las diferentes necesidades de sus comunidades;
III.- Establecer reuniones para concertar acuerdos tanto en oficina como en sus comunidades de las Autoridades Auxiliares municipales y Consejos de Participación Ciudadana, para conocer, observar, verificar las necesidades de cada una de las problemáticas que tienen estas comunidades;
IV.- Invitar a los diferentes eventos encomendadas por el Ejecutivo Municipal a las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
V.- Emitir al Director de Gobernación los informes correspondientes sobre las actividades de las las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana;
VI.- Notificar a las Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, para la entrega de sus informes;
VII.- Participar en mesas de trabajo con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
VIII.- Coadyuvar con la Dirección de Gobernación en los procesos de renovación de autoridades auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
IX.- Concentrar la información de las demarcaciones y división política de las delegaciones y consejos de participación ciudadana en el municipio para su debida consulta;
X.- Revisar que los informes de residencia o cartas informativas que elaboran las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, cumplan con los elementos solicitados respecto de la información requerida por la Secretaría

del Ayuntamiento para expedir certificaciones; y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y las que le asigne el Director de Gobernación.

Del Departamento de Asuntos Metropolitanos

I.- Atender las gestiones de la sociedad en materia de Asuntos Metropolitanos;
II.- Fomentar el crecimiento ordenado de las Zonas Metropolitanas;
III.- Generar los vínculos necesarios entre las instancias y dependencias y federales, estatales y municipales, para materiales y financieros, con la finalidad de realizar trabajos, consecución de recursos obras y acciones que conlleven una mejora tanto en el ambiente como en el entorno Metropolitano;
IV.- Lograr que las acciones realizadas por la Administración Municipal se desarrollen en una visión Metropolitana, considerando un beneficio para la población residente y flotante del Municipio;
V.- Someter a consideración de la Presidencia Municipal y del cuerpo edilicio proyectos de ordenamientos administrativos que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones que le conciernen respecto a la Comisión de Desarrollo Metropolitano del Estado de México;
VI.- Proponer proyectos para la operación de la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos;
VII.- Coordinar los trabajos de la Comisión Municipal, su integración a la constituida conjuntamente con los gobiernos del Estado de México, Ciudad de México y las autoridades federales;
VIII.- Establecer mecanismos de coordinación con otras entidades municipales y organismos de la administración pública municipal, para promover su participación en las acciones relacionadas con la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos;
IX.- Promover medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno, en asuntos de carácter Metropolitano que le concierne al H. Ayuntamiento de Chimalhuacán;
X.- Gestionar la ejecución de estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que lleva a cabo la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos, valiéndose de consejos de participación ciudadana en las comunidades del municipio;
XI.- Organizar y/o participar en foros de consulta internacional, nacional, estatal, regional y municipal orientados a la determinación de acciones o programas que contribuyan a la problemática social, económica y política del municipio;
XII.- Establecer mecanismos de comunicación con autoridades de los gobiernos del Estado de México, Ciudad de México y los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de México, para evaluar los alcances y resultados de los trabajos de la Comisión Metropolitana que corresponda;
XIII.- Identificar, promover, diseñar e instrumentar acciones y estrategias orientadas a establecer esquemas de concertación y enlace con instancias municipales y estatales en asuntos de carácter metropolitano;
XIV.- Ampliar y fortalecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano;
XV.- Promover, coordinar y evaluar con las dependencias, organismos auxiliares y órganos de la administración pública estatal y municipal las acciones y programas orientados al desarrollo de la Zona Metropolitana o de conurbación en la entidad;
XVI.- Gestionar que se convoque a las dependencias, organismos auxiliares y órganos de la administración pública municipal, a participar directamente en alguna Comisión Metropolitana cuando así resulte necesario;
XVII.- Gestionar, coordinar y promover con los representantes de la entidad, en las comisiones metropolitanas que los programas y acciones de estas se vinculen con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo Municipal a través de un enfoque metropolitano;
XVIII.- Integrar y coordinar los trabajos de las Comisiones Metropolitanas que correspondan a las dependencias, organismos auxiliares y órganos de la administración pública municipal;
XIX.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos en el ámbito de su competencia;
XX.- Promover, vigilar, coordinar y evaluar los proyectos de inversión metropolitana estratégica de obras y acciones estatales en materia Intermunicipal, cuando a si se convengan con los municipios involucrados;
XXI.- Coordinar con los municipios conurbados en asuntos de carácter metropolitano e Intermunicipal para que fortalezcan sus programas de infraestructura y equipamiento urbano; y

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Director de Gobernación

I.- Aplicar la política interior que establezca el Ayuntamiento;
II.- Convocar e instrumentar, con apego a la ley y reglamentos relativos, la elección de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
III.- Coordinar y vigilar de manera conjunta con la Secretaría Técnica de Gabinete y el Departamento de Reglamentación, que las áreas de la administración pública municipal elaboren los proyectos de reglamentos internos, manuales de procedimientos y de organización necesarios, cuando las circunstancias así lo requieran, para la ejecución de las atribuciones de las dependencias administrativas, sometiéndose a dictamen aprobatorio de la mesa técnica que para el efecto se convoque por parte de la Secretaría Técnica de Gabinete;
IV.- Atender las demandas ciudadanas que afecten a las comunidades y que puedan generar conflictos ciudadanos, en coordinación con las diversas áreas de la administración pública municipal;
V.- Asistir a todas y cada una de las reuniones donde se requiera la presencia del Director de Gobernación;
VI.- Atender a grupos sociales a efecto de atender a las organizaciones civiles, políticas, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales al momento de presentarse en el palacio municipal o en cualquier lugar del municipio, mismos que se manifiesten pacíficamente o que en su caso, pudieran atentar contra la seguridad y paz social del municipio y canalizarlos con la unidad administrativa correspondiente a fin de que sean citados, atendidos y/o tengan una resolución a sus peticiones; y
VII.- Conducir las políticas de carácter religioso y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, para garantizar la preservación del estado laico y el pleno ejercicio de las libertades de creencia y de culto y la tolerancia a la pluralidad religiosa, además de desarrollar la política del ejecutivo municipal en materia religiosa, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes, para propiciar el pleno ejercicio de la libertad de creencias y de culto; y fomentar la cultura de la tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa; así como fortalecer las relaciones con las instituciones religiosas, en el marco del carácter laico del estado y el principio histórico de la separación del estado y la iglesia.

Del Asesor Jurídico

I.- Vigilar y garantizar, que todas y cada una de las acciones de carácter jurídico-administrativo que se realicen en cada una de las áreas internas, de la Dirección de Gobernación, se ajusten a las leyes y ordenamientos de carácter federal, estatal y municipal vigentes, para que, con ello, el actuar del personal adscrito a esta dependencia se encuentre ajustado conforme a derecho, procurando que sea esta, una dirección normativa con sensibilidad y trato humano, cercana a la gente;
II.- Coadyuvar con las áreas de la Dirección de Gobernación, y con las demás dependencias de la administración pública, relacionadas con la materia, en la implementación y organización de la elección de autoridades auxiliares municipales; así como de los Consejos de Participación Ciudadana, garantizando un ejercicio libre, democrático y transparente;
III.- Elaborar, modificar y actualización del padrón de las, iglesias, templos, centros de oración etc., dedicados al culto público religioso, que se encuentren dentro del territorio municipal;
IV.- Elaborar, modificar y actualizar el padrón de los centros de rehabilitación a las adicciones establecidos en el municipio, vigilando que se encuentren funcionando adecuadamente;
V.- Substanciar el procedimiento administrativo común para otorgar, el visto bueno, previa verificación física, de manera conjunta con las áreas, federales, estatales o municipales con injerencia en la materia, a los centros de rehabilitación a las adicciones, con la finalidad de que estos centros cumplan las normas mínimas para funcionar, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-028 de la secretaría de salud, ello, como requisito indispensable para continuar con su trámite, ante las instancias correspondientes para su legal funcionamiento, documento que es otorgado por la dirección de salud municipal, por encontrarse dentro de su ámbito de competencia;
VI.- Elaborar los diversos formatos utilizados por la Dirección de Gobernación, de carácter interno, para cada una de las áreas, con el fin de simplificar la actividad y labor administrativa de los mismos;

VII.- Colaborar en el respectivo ámbito de competencia con las diversas Instancias federales, estatales y municipales, en todo lo necesario para el buen desarrollo de procesos electorales constitucionales y consultas populares;
VIII.- Asistir a las reuniones de trabajo en las que se requiera la presencia del asesor jurídico de la Dirección de Gobernación;
IX.- Coadyuvar con las dependencias municipales en las cuales la Dirección de Gobernación sea autoridad complementaria, para el cumplimiento de sus actividades o fines, para el mejor desempeño de estas;
X.- Colaborar con el Departamento de Reglamentación, en el proyecto de publicación de todas las disposiciones de carácter administrativo aprobadas por el cuerpo edilicio y de las cuales se ordene su publicación en el periódico oficial del gobierno municipal denominado "Gaceta Municipal";
XI.- Coadyuvar en las diversas capacitaciones que se impartan al personal adscrito a la Dirección de Gobernación;
XII.- Revisar por medio de inspección física al lugar, que los eventos o actos de carácter extraordinario, en materia de cultos religiosos que se pretendan celebrar dentro del territorio municipal, se adecuen y se cumplan de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia e informar de manera inmediata a la autoridad municipal correspondiente, para que se otorgue o no la autorización correspondiente para su celebración;
XIII.- Vigilar y verificar que las asambleas de carácter religioso, de carácter extraordinario se lleven a cabo en lugares que no alteren el orden y la paz social y que estas no atenten contra la moral, el respeto y las buenas costumbres;
XIV.- De manera conjunta con el Departamento de Población y las áreas internas de la Dirección de Gobernación, coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización del padrón de los centros, iglesia, templos etc., dedicados al culto público religioso dentro del municipio, y que se encuentren funcionando en el territorio municipal;
XV.- Orientar a las personas o agrupaciones civiles religiosas, que deseen obtener el registro constitutivo como asociación religiosa (A.R.) ante la Dirección General de Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación Federal; así como para la presentación del respectivo aviso de apertura de templos o locales destinados al culto público, para la canalización de los trámites legales a que haya lugar;
XVI.- Validar los avisos para la celebración de actos de culto religioso públicos con carácter de extraordinarios fuera de los templos de conformidad con las leyes aplicables;
XVII.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la nación y la conservación y protección de aquellos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas en los términos de las disposiciones aplicables; y
XVIII.- Substanciar el procedimiento administrativo común para el otorgamiento de la constancia de notorio arraigo a agrupaciones civiles religiosas que pretendan constituirse como asociación religiosa (A.R.), previos requisitos legales y a solicitud de los interesados, a través de una inspección física y estudio de campo, para que en su momento procesal oportuno se turne a la Secretaría del Ayuntamiento para su respectiva expedición, por encontrarse dentro de sus facultades legales y única y exclusivamente para los efectos establecidos en la ley de asociaciones religiosas y culto público, así como de su reglamento.

De los Auxiliares Administrativos

I.- Atender a grupos sociales, sobre las problemáticas planteadas;
II.- Atender y apoyar a giras de la Presidenta Municipal; inauguraciones de obras, eventos cívicos o especiales, y vistas de funcionarios públicos federales o estatales, desarrollados en el territorio municipal, informando para tal efecto lo relevante en la ficha informativa respectiva;
III.- Coadyuvar en la implementación y organización de la elección de autoridades auxiliares Municipales; así como de los consejos de participación ciudadana, garantizando un ejercicio libre, democrático y transparente;
IV.- Coadyuvar en la elaboración, modificación y actualización del padrón de las iglesias, templos, centros de oración etc., dedicados al culto público religioso, que se encuentren dentro del territorio municipal;
V.- Apoyar en la elaboración, modificación y actualización del padrón de los centros de rehabilitación a las adicciones establecidos en el municipio, y en su respectivo ámbito de competencia, vigilar que se encuentren funcionando adecuadamente;
VI.- Coadyuvar con las dependencias municipales en las cuales la Dirección de Gobernación sea autoridad coadyuvante o complementaria, para el cumplimiento de sus actividades o fines, para el mejor desempeño de estas;
VII.- Participar a petición de las áreas respectivas, en los operativos de campo, implementados por las diferentes

dependencias del Ayuntamiento y de los cuales la Dirección de Gobernación tenga participación directa dentro de su ámbito de competencia, previo oficio de habilitación o de comisión respectivo; y
VIII.- Colaborar en el respectivo ámbito de competencia con las diversas autoridades electorales, en todo lo necesario para el buen desarrollo de procesos electorales constitucionales y consultas populares.

De la Secretaria

I.- Llevar a cabo el control de oficios emitidos por las diferentes unidades administrativas o por la población en general, los cuales son presentados o dirigidos a la Dirección de Gobernación, con la finalidad de darles el seguimiento correspondiente, para dar su contestación en caso de requerirse, o bien turnados al área competente, para su debida atención;
II.- Realizar los informes, anuales, trimestrales, semanales etc., solicitados por las diferentes dependencias en sus tres niveles de gobierno, así como todo lo relacionado con la mejora regulatoria, planeación, transparencia y acceso a la información y comisiones, de la Dirección de Gobernación;
III.- Realizar la ficha Informativa diaria consistente en: Informar al ejecutivo municipal, secretaria del ayuntamiento, secretaria particular y; secretaria técnica de gabinete, de forma rápida, eficaz y concisa de los sucesos acontecidos diariamente dentro del territorio municipal, o bien aquellos que puedan afectar a la población del municipio, así como de las actividades y acciones que realicen organizaciones civiles, políticas, gubernamentales y asociaciones civiles no gubernamentales;
IV.- Gestionar y abastecer de papelería, material e insumos, para el desarrollo y desempeño eficaz y oportuno de las actividades del área; y
V.- Controlar la agenda del titular de la Dirección de Gobernación.

GLOSARIO

Autoridad Auxiliar: Las personas titulares de las delegaciones, subdelegaciones y electas por los ciudadanos.

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.

COPACI: Consejo de Participación Ciudadana.

Dirección: Dirección de Gobernación de Chimalhuacán Estado de México.

Dirección General de Gobernación: Dirección de Gobernación de Chimalhuacán Estado de México.

Director General de Gobernación: Director de Gobernación de Chimalhuacán Estado de México.

Director: Director de Gobernación de Chimalhuacán Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta 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.

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