



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



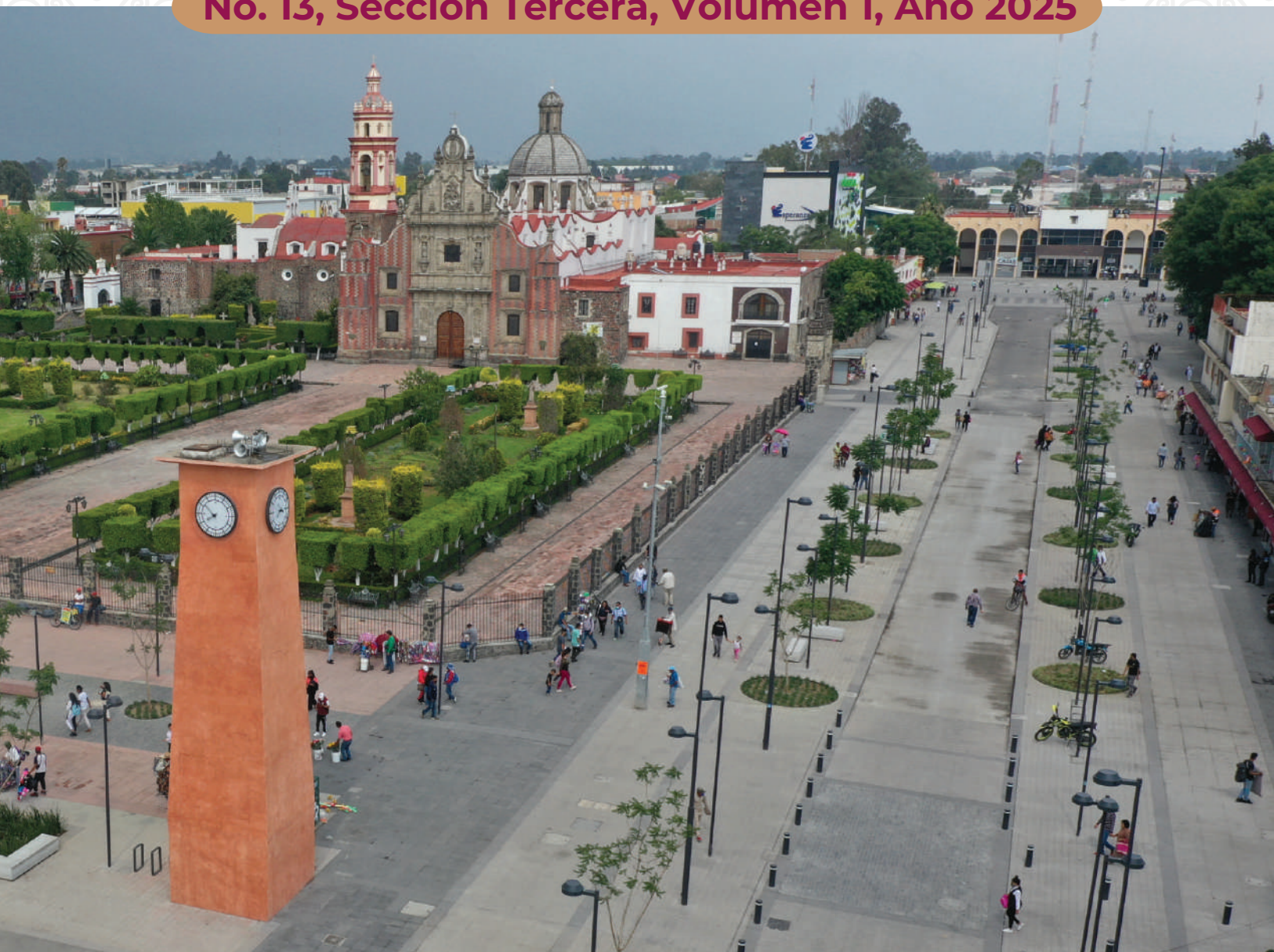
GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

23 REGLAMENTOS INTERNOS, DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

No. 13, Sección Tercera, Volumen 1, Año 2025



Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27 párrafo primero, fracción I, 48, fracciones II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH-25-27/A-038/SO/05/2025 y GCH-25-27/A-038/SO/06/2025, fracción III registrados en el punto 6 del acta número 038, correspondiente a la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el quince de julio de dos mil veinticinco, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2025-2027. Lic. Abigail Sánchez Martínez, Presidenta Municipal Constitucional; Ing. José Gerardo Hernández Carmona, Síndico Municipal; Lic. Lizbeth Luna Galicia, Primera Regidora; Arq. Francisco Javier Landa de Jesús, Segundo Regidor; C. María del Rosario Espejel Hernández, Tercera Regidora; Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas, Cuarto Regidor; C. Alma Castro Arellano, Quinta Regidora; C. Christian Jesús Castillo Grimaldo, Sexto Regidor; C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa, Séptima Regidora; Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal, Octavo Regidor, C. Francisco Leonardo Falcón Leyte, Noveno Regidor, (Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, Secretario del Ayuntamiento, quien da fe), aprueban el:

- 23 REGLAMENTOS INTERNOS, DE DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Certifico y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



DIRECTORIO

Lic. Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lic. Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

C. Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

C. María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regidora

Lic. Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

C. Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

C. Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

C. Alison Pamelali Rangel De la Rosa
Séptima Regidora

Mtro. Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octavo Regidor

C. Francisco Leonardo Falcón Leyte
Noveno Regidor

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento





ÍNDICE

	Pág.
1. Presidencia Municipal.....	7
2. Sindicatura Municipal	45
3. Secretaría del Ayuntamiento.....	66
4. Secretaría Técnica Administrativa	101
5. Tesorería Municipal.....	119
6. Órgano Interno de Control Municipal.....	160
7. Dirección de Obras Públicas.....	195
8. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.....	225
9. Dirección de Desarrollo Urbano.....	250
10. Dirección de Ecología.....	283
11. Dirección de las Mujeres.....	306
12. Dirección de Administración.....	327
13. Dirección de Planeación Municipal.....	345
14. Dirección de Gobierno.....	367
15. Consejería Jurídica.....	390
16. Dirección de Educación.....	411
17. Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.....	427
18. Dirección de Servicios Públicos.....	443
19. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.....	495
20. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria....	523
21. Coordinación Municipal de Protección Civil.....	539
22. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	562
23. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.....	581



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Presidencia Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2252

Presidencia Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	9
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	9
Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal	11
Capítulo Primero	
De la Presidencia Municipal	11
Capítulo Segundo	
Del Asesor en Materia Contable y Financiera	17
Capítulo Tercero	
De la Secretaría Particular (Operativa)	17
Capítulo Cuarto	
De la Secretaría Particular (Administrativa)	18
Capítulo Quinto	
De la Coordinación de Atención Ciudadana	19
Sección Primera	
De la Persona Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana	20
Sección Segunda	
De la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1	21
Sección Tercera	
De la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2	23
Sección Cuarta	
De la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3	24
Sección Quinta	
De la Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4	25
Capítulo Sexto	
De los Requisitos de las Peticiones Presentadas	27
Capítulo Séptimo	
Del Turno de Oficios y Correspondencia	27



Capítulo Octavo	28
De las Audiencias Ciudadanas	
Capítulo Noveno	29
De las Obligaciones	
Capítulo Décimo	29
De la Coordinación de Comunicación Social	
Sección Primera	31
Del Departamento de Gobierno Digital	
Sección Segunda	33
Del Departamento de Logística y Giras	
Título Tercero	33
De las Responsabilidades y Sanciones	
Capítulo Primero	33
De las Responsabilidades	
Capítulo Segundo	34
De las Sanciones	
Título Cuarto	34
De la Suplencia de las Personas Titulares	
Transitorios	35



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Municipio de Chalco está depositado en un cuerpo colegiado deliberativo y plural que se denomina Ayuntamiento, al que se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal y cuyos integrantes son: una Presidenta, un Síndico, cuatro Regidoras y cinco Regidores, electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 16 de la Ley Organica Municipal del Estado de México;

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con Dependencias, Entidades y Unidades de la Administración Pública Municipal, que estarán subordinadas a la Presidencia Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

Que la Presidencia Municipal, tiene como objeto conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal;

Que la transformación digital constituye un componente fundamental para la modernización de la gestión pública municipal, permitiendo mayor eficiencia, transparencia y cercanía con la ciudadanía;



Que la comunicación social representa un medio indispensable para mantener informada a la población sobre las acciones, programas y servicios del gobierno municipal, fomentando la participación ciudadana y la rendición de cuentas; el avance tecnológico y la creciente demanda ciudadana de servicios digitales hacen necesario establecer un marco normativo que regule la implementación de tecnologías de la información y comunicación en la administración pública municipal;

Que es prioritario establecer mecanismos de coordinación entre las diversas áreas del gobierno municipal para garantizar la coherencia de los mensajes institucionales y la efectividad de las estrategias de comunicación; la transparencia y el acceso a la información pública son principios fundamentales que deben regir la comunicación gubernamental, facilitados a través de herramientas digitales que permitan su consulta de manera oportuna y accesible;

Que la inclusión digital constituye un derecho ciudadano, por lo que es necesario implementar acciones que reduzcan la brecha digital y garanticen el acceso universal a los servicios digitales municipales; la protección de datos personales y la seguridad de la información deben ser principios rectores en la implementación de soluciones digitales y en los procesos de comunicación institucional;

Que el Plan Municipal de Desarrollo de Chalco 2025 - 2027, establece que los gobiernos deben de enfocarse en aplicar eficazmente y fortalecer la relación con los ciudadanos, dedicarse a impulsar el afianzamiento institucional con transparencia y responsabilidad, anteponiendo la vocación de servicio en favor de la ciudadanía. Para mejorar su respuesta ante la demanda social, necesitan generar coordinación entre los Poderes del Estado, los Órdenes de Gobierno, la Sociedad Civil y los Organismos Institucionales;

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de este, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los Servicios Públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos;

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es



crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional;

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son Manuales de Organización y de Procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos;

Para el Gobierno Municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios, en torno a la legalidad de cada una de las Áreas Administrativas que lo integran, lo que, a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad;

La actualización de los diversos documentos de observancia general que regulan el actuar de la Administración Pública Municipal otorga Seguridad Jurídica, por ello la Reglamentación Municipal debe contar con la aprobación correspondiente y la difusión adecuada para que la ciudadanía tenga conocimiento de su existencia;

El resultado de una aplicación adecuada del marco normativo, es la Legitimación del Gobierno Municipal y el acercamiento de la sociedad con las Autoridades Municipales y es a través de esta última que se avanza hacia el bienestar social. Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones;

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de Presidencia Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de Presidencia Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es un instrumento de orden e interés público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Presidencia Municipal; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Así también, tiene como fin establecer las bases y lineamientos para la adecuada atención de las peticiones ciudadanas y audiencias ciudadanas a través de la Coordinación de Atención Ciudadana.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

Artículo 2.- La Presidencia Municipal, regirá su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chalco, Estado de México; fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Administración Pública Centralizada, descentralizada y desconcentrada del Municipio de Chalco;

Audiencia Ciudadana: Es un espacio de participación donde la ciudadanía puede expresar sus opiniones, sugerencias, quejas o preocupaciones sobre temas de interés público. Es una herramienta para fomentar la transparencia y el control social, permitiendo a los ciudadanos incidir en la toma de decisiones y en la gestión pública;



Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco;

Bando: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro del territorio de Chalco, el cual tiene por objeto Regular la Organización Política y Administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, 4 Regidoras y 5 Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Coordinador de Sector: A la persona que se encarga de gestionar, supervisar y coordinar dentro de un área o territorio específico;

Dependencias Administrativas: A las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio;

Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Normatividad: Al Conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

Petición: Es un mecanismo por el cual los ciudadanos pueden dirigirse a las autoridades para expresar sus necesidades, sugerencias, quejas o solicitudes;

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento rector de las políticas y estrategias de Gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

Reglamento: Al presente Reglamento Interno;



Reglamento General: Al Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Chalco;

Unidades Administrativas: A las Coordinaciones, Subcoordinaciones, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión.

Artículo 4.- Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de lógica jurídica y los principios generales de Derecho.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 5.- La Presidenta Municipal, asumirá la conducción de la Administración Pública Municipal y para tal efecto tendrá las atribuciones, facultades, y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco, el presente reglamento Interno y demás disposiciones normativas inherentes y relacionadas con sus atribuciones y facultades; delegando las mismas para el desahogo de su función a las Dependencias Administrativas a fin de simplificar la función Administrativa Municipal.

Artículo 6.- La Presidencia Municipal a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal Vigente, el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Presidencia Municipal y el Reglamento interno, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.



Artículo 7.- La Presidencia Municipal formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco y el presupuesto asignado.

Artículo 8.- Para el despacho y desarrollo de los asuntos de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Presidencia tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y Dirigir las Sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación Jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- VI. Entregar al Cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Convocar a Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, con la aprobación del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría, Tesorería y de las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los



- principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
- X. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
 - XI. Informar al Cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
 - XII. Presidir las Comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;
 - XIII. Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
 - XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - XV. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
 - XVI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los Bienes del Municipio;
 - XVII. Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales, en términos del Párrafo Segundo del Artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - XVIII. Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
 - XIX. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
 - XX. Desarrollar las Políticas, Programas y Acciones en Materia de Mejora Regulatoria, en coordinación con sus Dependencias, Órganos Auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado



de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos Reglamentos y demás Disposiciones Jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

- XXI.** Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXII.** Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;
- XXIII.** Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;
- XXIV.** Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana Municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;



- XXV.** Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;
- XXVI.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XXVII.** Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al coqueo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;
- XXVIII.** Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XXIX.** Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza;
- XXX.** Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XXXI.** Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al Cabildo, los



propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;

- XXXII. Coadyuvar en la coordinación del Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y de otros Municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXXIII. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXXIV. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XXXV. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXXVI. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXXVII. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XXXVIII. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos.

Artículo 9.- La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Presidencia Municipal;
- 1.0.1 Asesor en Materia Contable y Financiera;
- 1.1. Secretaría Particular (Operativa);
- 1.2. Secretaría Particular (Administrativa);
- 1.3 Coordinación de Atención Ciudadana;
- 1.3.1. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1;
- 1.3.2. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2;
- 1.3.3. Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3;



- 1.3.4. Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4;
- 1.4. Coordinación de Comunicación Social;
- 1.5. Departamento de Gobierno Digital, y
- 1.6. Departamento de Logística y Gíras.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ASESOR EN MATERIA CONTABLE Y FINANCIERA

Artículo 10.- El Asesor en Materia Contable y Financiera, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un plan financiero de acuerdo a las necesidades del municipio;
- II. Dar seguimiento a la información financiera del municipio y asegurar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- III. Diseñar estrategias de índole financiero para la solución de problemas en el Municipio;
- IV. Proponer estrategias de índole financiero y contable para la identificación de oportunidades financieras, que impulsen el desarrollo en el municipio;
- V. Asesorar en la integración de la información contable que se entrega a las Dependencias Fiscalizadoras e Instituciones Auditoras;
- VI. Dar seguimiento a la situación financiera y contable municipal e informar a la Presidenta Municipal, para mejorar la toma de decisiones, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR (OPERATIVA)

Artículo 11.- La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y coordinar la agenda de la Presidenta Municipal;
- II. Brindar asistencia y acompañamiento directo a la Presidenta Municipal en la organización, seguimiento y coordinación de sus actividades gubernamentales;



- III. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos realizados por la Presidenta Municipal en reuniones públicas o con instituciones de carácter Federal o Estatal;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Dependencias Administrativas;
- V. Mantener una comunicación y coordinación laboral con los titulares de las Dependencias Administrativas Municipales, Autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, representantes de Organismos Civiles y sociedad en general, en los asuntos que requieran la intervención o participación directa de la Presidenta Municipal;
- VI. Confirmar que las reuniones, sesiones o eventos institucionales, se lleven a cabo conforme a la agenda establecida por las instituciones Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que soliciten cita con la Presidenta Municipal;
- VIII. Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en las reuniones de trabajo para su canalización a las instancias correspondientes o al Secretario Particular Administrativo;
- IX. Apoyar en la organización de las reuniones de gabinete, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la C. Presidenta Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR (ADMINISTRATIVA)

Artículo 12.- La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes y demás documentos administrativos en coordinación con la Presidenta Municipal, para su atención oportuna;
- II. Generar reuniones con los titulares de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, para la atención de asuntos encomendados por la Presidenta Municipal;
- III. Canalizar a las Dependencias Administrativas, los documentos, solicitudes y oficios dirigidos a la Presidencia Municipal, para su atención y seguimiento;
- IV. Llevar el control y seguimiento de las obligaciones gubernamentales que son requeridas por instituciones Federales o Estatales a la Presidenta Municipal;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Dependencias Administrativas;



- VI. Resguardar y organizar la documentación oficial, archivos y expedientes de carácter prioritario que emanen o ingresen de la oficina de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender a la ciudadanía que acuda a la oficina de la Presidencia Municipal;
- VIII. Realizar reuniones con autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, según sea el caso, para brindar atención oportuna a los asuntos gubernamentales que requieran seguimiento coordinado;
- IX. Integrar y dar seguimiento al presupuesto de la Presidencia Municipal;
- X. Atender de manera general, eficaz y eficiente las funciones administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidenta Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 13.- La Coordinación de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y tramitar las peticiones de los ciudadanos de manera eficiente y oportuna;
- II. Brindar información y orientación de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites sobre los servicios y programas ofrecidos por el gobierno municipal;
- III. Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias de los ciudadanos realizadas a los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal;
- IV. Planear, organizar y dar seguimiento a las audiencias ciudadanas, en las que se permite su participación directa con la Presidenta Municipal para expresar sus opiniones, necesidades y preocupaciones sobre temas específicos que afectan a la comunidad;
- V. Realizar la recepción y registro de las peticiones, a través de ficha de petición, vía telefónica, mediante la plataforma digital Atención Ciudadana, oficialía de partes común, audiencias y jornadas itinerantes, a efecto de canalizarlas a las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo, para la atención correspondiente;
- VI. Registrar, analizar, y en su caso, canalizar las solicitudes ciudadanas a las unidades administrativas;
- VII. Establecer canales de comunicación con los enlaces y titulares de las Unidades Administrativas, organismos públicos



descentralizados y órgano autónomo a fin de canalizar, analizar y realizar la revisión de factibilidad para dar respuesta a las peticiones, quejas y denuncias ciudadanas, que se hayan registrado, realizando el seguimiento correspondiente según sea su competencia;

- VIII. Registrar las acciones ejecutadas de forma cronológica permitirá conocer el estado que guardan las peticiones ciudadanas;
- IX. Emitir las respuestas correspondientes mediante oficio, fundado y motivado, a las peticiones ciudadanas recibidas por oficio y registradas en el archivo de la Coordinación;
- X. Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de la Coordinación como parte de los instrumentos de planeación institucional;
- XI. Coordinar la recepción, registro, clasificación y depuración del acervo documental, garantizando su guarda y custodia, con base en las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la Coordinación;
- XIII. Elaboración y resguardo del archivo en trámite y de concentración; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

Artículo 14.- La Coordinación de Atención Ciudadana, trabajará en conjunto con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración 2025-2027.

SECCIÓN PRIMERA DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 15.- La persona Titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, será designada por la Presidenta Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Desempeñar las tareas, actividades, comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera;
- II. Coordinar el registro y desarrollo de las audiencias ciudadanas;
- III. Coordinar el despacho de los asuntos que sean competencia de la Coordinación;
- IV. Presentar las propuestas de modificación de la estructura orgánica interna de la Coordinación;



- V. Brindar la asesoría y orientación a personas, grupos y organizaciones sociales canalizados por la C. Presidenta Municipal;
- VI. Intervenir ante la instancia o autoridad correspondiente a fin de coadyuvar a la respuesta y/o solución oportuna y expedita de la demanda solicitada;
- VII. Coordinarse con las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para brindar una resolución positiva o negativa a las peticiones de las y los ciudadanos del Municipio de Chalco;
- VIII. Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos a los ciudadanos, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA SECTOR 1

Artículo 16.- La persona titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
- II. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo con los organismos públicos y privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
- III. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos;
- IV. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
- V. Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
- VI. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo;
- VII. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución.; y



VIII. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 17.- La persona titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 1, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

a) Barrios

- . Barrio la Conchita;
- . Barrio San Francisco;
- . Barrio San Antonio, y
- . Barrio San Sebastián;

b) Cabecera Municipal Chalco Centro

c) Colonias

- . Agrarista;
- . Casco de San Juan;
- . Covadonga;
- . Culturas de México;
- . Ejidal;
- . Emiliano Zapata;
- . Fraternidad Antorchista;
- . Jardines de Chalco;
- . La Bomba;
- . Nueva San Antonio;
- . Nueva San Miguel;
- . Nueva San Isidro;
- . San Miguel Jacalones I;
- . San Miguel Jacalones II;
- . Tres Marías, y



. Unión de Guadalupe

d) Zona Industrial

SECCIÓN TERCERA
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA SECTOR 2

Artículo 18.- La persona titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
- II. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo con los organismos públicos y privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
- III. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos;
- IV. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
- V. Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
- VI. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo;
- VII. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
- VIII. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- La Persona Titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 2, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

a) Colonias:

. Jardines de Tlapala, y

. Santa Cruz Amalinalco.



b) Pueblos:

- . La Candelaria Tlapala;
- . San Gregorio Cuautzingo;
- . San Lucas Amalinalco;
- . San Marcos Huixtoco;
- . San Martín Cuautlalpan;
- . San Mateo Tezoquipan Miraflores, y
- . Santa María Huexoculco

SECCIÓN CUARTA
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA SECTOR 3

Artículo 20.- La Persona Titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas, recabadas en el sector de su responsabilidad;
- II. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo con los organismos públicos y privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
- III. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal y brindar atención personalizada a los ciudadanos;
- IV. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones;
- V. Asistir a las audiencias agendadas y supervisar el seguimiento de los acuerdos generados con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo hasta que se genere una resolución al ciudadano;
- VI. Realizar recorridos de inspección y verificación en el domicilio y/o comunidad de los ciudadanos por cada petición que así lo amerite, esto para verificar y recabar información, registro de gráficas fotográficas y levantamiento de fichas técnicas en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo;
- VII. Reportar a la Coordinación de Atención Ciudadana, cada acción atendida y en correspondencia a cada etapa del seguimiento hasta su resolución; y
- VIII. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.



Artículo 21.- La persona titular o responsable de la Subcoordinación de Atención Ciudadana Sector 3, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

a) Colonias

- . Llanos de San Juan de Dios, y
- . Marco Antonio Sosa Balderas.

b) Pueblos

- . San Juan y San Pedro Tezompa;
- . San Lorenzo Chimalpa;
- . San Martín Xico Nuevo;
- . San Mateo Huitzilzingo;
- . San Pablo Atlazalpan, y
- . Santa Catarina Ayotzingo.

**SECCIÓN QUINTA
DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ATENCIÓN A UNIDADES
HABITACIONALES SECTOR 4**

Artículo 22.- La Persona Titular o responsable de la Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco;
- II. Realizar la vinculación interinstitucional entre las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo con los organismos públicos y privados, a efecto de impulsar el desarrollo del municipio y el bienestar de sus habitantes;
- III. Asistir a los eventos y giras de trabajo de la Presidenta Municipal que se lleven a cabo en Unidades Habitacionales y brindar atención personalizada a los ciudadanos;



- IV. Atender de forma personalizada a los ciudadanos mediante reuniones, que se llevarán a cabo en la Coordinación de Atención Ciudadana o en el domicilio y/o Unidad Habitacional del Municipio de Chalco;
- V. Asistir a las audiencias ciudadanas para su atención y registro de acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco;
- VI. Realizar el seguimiento de los acuerdos generados con las y los ciudadanos habitantes en Unidades Habitacionales del Municipio de Chalco hasta que se genere una resolución, lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y órgano autónomo;
- VII. Realizar reporte mediante el formato de orden de trabajo por cada petición ciudadana atendida, y se deberán generar conforme corresponda a cada etapa del seguimiento hasta su resolución;
- VIII. Las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- La persona titular o responsable de la Subcoordinación de Atención a Unidades Habitacionales Sector 4, tendrá a su cargo la atención de las siguientes Unidades:

a) Conjuntos Urbanos

- Chalco Villas de San Martín;
- Hacienda Guadalupe;
- Hacienda San Juan;
- Los Álamos;
- Los Héroes Chalco I, II, y III;
- Paseos de Chalco;
- Portal de Chalco;
- Pueblo Nuevo;
- Rancho Amigo;
- Residencial Iztac, y
- San Marcos.



b) Subdivisiones en condominios:

- Bosques de Chalco 1 y 2
- Granjas Chalco, y
- Santa Cruz.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS REQUISITOS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS

Artículo 24.- Toda petición ciudadana deberá ir dirigida a la Presidenta Municipal, dirigiéndose con respeto.

Artículo 25.- Toda petición deberá ser presentada en la Oficialía de Partes del Municipio de Chalco en original, la cual será turnada a esta Coordinación conforme corresponda.

Artículo 26.- Toda solicitud deberá llevar nombre completo y firma del solicitante, así como número telefónico y correo electrónico al que podamos comunicarnos y hacerle la notificación correspondiente.

Artículo 27.- El registro de las peticiones ciudadanas será realizado bajo la recepción de escritos, formato de ficha de petición, plataforma digital oficial y/o audiencia ciudadana.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL TURNO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA

Artículo 28.- Al ser presentada una solicitud para su recepción se realizará análisis de la misma para ver la materia de qué trata, para turnar su seguimiento y atención a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, de la Administración 2025-2027.

Artículo 29.- Cumplido el requisito para la recepción del documento, la Coordinación de Atención Ciudadana, llevará un control de las solicitudes presentadas marcadas con un número de folio para una mejor identificación.

Artículo 30.- Las diferentes áreas a las que se les turno alguna solicitud recibida por Oficialía de Partes, deberán remitir su estatus a la Coordinación



de Atención Ciudadana, para tener conocimiento y así resolver las dudas que emanan de la ciudadanía.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS AUDIENCIAS CIUDADANAS

Artículo 31.- Las Audiencias Ciudadanas se deberán realizar una vez cada semana, quedando sujeto el día y horario a la disponibilidad de la agenda de la Presidenta Municipal, salvo situaciones extraordinarias.

Artículo 32.- La solicitud de Audiencia se deberá hacer bajo un registro generado de forma previa por el ciudadano mediante la plataforma digital o de forma directa en la Coordinación de Atención Ciudadana .

Artículo 33.- El registro se realizará en las siguientes modalidades:

- I. Individual
- II. Grupal

Artículo 34.- En la modalidad de registro de audiencia individual, se podrá registrar únicamente una persona, la cual tendrá acceso a la audiencia al presentar su identificación oficial para que se constate su identidad.

Artículo 35.- En la modalidad de registro de audiencia grupal, se podrán registrar como máximo tres personas, las cuales tendrán acceso a la audiencia al presentar su identificación oficial para que se constate su identidad.

Artículo 36.- Para generar el registro los ciudadanos deberán ingresar el asunto específico de su solicitud, y datos personales, los cuales están protegidos bajo el aviso de privacidad correspondiente.

Artículo 37.- Las Audiencias deberán ser presididas y atendidas por la Presidenta Municipal, la Coordinadora y los Subcoordinadores, quienes tendrán la responsabilidad de escuchar, recibir y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos.

Artículo 38.- Durante el desarrollo de las Audiencias podrán estar presentes los Titulares, o en su caso, los enlaces designados por los mismos, de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo de la Administración 2025-2027, cuando así sea requerido.



Artículo 39.- Los funcionarios que brinden la atención en las Audiencias deberán garantizar la transparencia de las acciones ejecutadas en seguimiento a sus solicitudes.

Artículo 40.- Los funcionarios que brinden la atención en las Audiencias deberán actuar con imparcialidad, respeto, inclusión y objetividad en la atención a los ciudadanos, para asegurar que se lleven a cabo de manera justa, legal y efectiva.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 41.- Son obligaciones del personal y servidores de la Coordinación de Atención Ciudadana las siguientes:

- I. Cuidar y utilizar de manera responsable la documentación e información de las y los ciudadanos, evitando su mal uso, sustracción, destrucción, daño, difusión indebida, ocultamiento o inutilización;
- II. Abstenerse de utilizar el tiempo, los recursos materiales, instrumentos o equipo pertenecientes a la Coordinación en actividades de interés exclusivamente personal;
- III. Todo servidor Público adscrito a la Coordinación deberá conducirse con respeto, imparcialidad e inclusión hacia los ciudadanos, y
- IV. Las demás que establecen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el presente Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 42. La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes competencias:

- I. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de información de interés público;
- II. Cubrir, coordinar y planificar la logística necesaria para las giras, eventos y reuniones del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, incluyendo la atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
- III. Establecer y mantener los lineamientos de identidad y diseño gráfico institucional del Ayuntamiento Constitucional de Chalco,



- asegurando que todo documento gráfico se apegue al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
- IV. Formular, coordinar e implementar campañas informativas y estrategias de difusión del Gobierno Municipal, determinando los recursos necesarios para garantizar su efectividad;
 - V. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los órganos de difusión, basados en cordialidad, respeto y estado de derecho;
 - VI. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para eficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía, optimizando los recursos electrónicos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
 - VII. Dar seguimiento al presupuesto anual del área de Comunicación Social, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento;
 - VIII. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y a los procesos administrativos internos de los cuales el área sea sujeto obligado;
 - IX. Planear, desarrollar y definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo para los diferentes canales de comunicación;
 - X. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida en boletines y síntesis informativas, así como monitorear los medios digitales e impresos;
 - XI. Producir y editar material gráfico y contenidos audiovisuales que documenten las acciones gubernamentales del municipio;
 - XII. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público generada por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
 - XIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

Artículo 43.- La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimientos y evaluación de los procesos, procedimientos de la planeación que competan a la Coordinación.
- II. Formular informes y opiniones que le sean solicitados;



- III. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación;
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas;
- V. Delegar las facultades que les correspondan por suplencia y desempeñar las comisiones que les encomienden, así como representar a la Coordinación en los actos que sea requerido;
- VI. Proponer la estructura orgánica interna en función a los lineamientos y políticas vigentes;
- VII. Establecer los planes de trabajo;
- VIII. Organizar al personal a su cargo en función a las actividades propias de la Coordinación, de acuerdo al perfil y actividades establecidas por departamento, con estricto apego al marco normativo vigente y a los derechos humanos;
- IX. Gestionar y/o adquirir los bienes y/o servicios necesarios para mantener al personal y equipo de trabajo actualizado y en óptimas condiciones;
- X. Crear un clima laboral de cordialidad y respeto;
- XI. Dirigir la política de comunicación social y gobierno digital del municipio, estableciendo lineamientos para la difusión de información sobre las actividades y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Aprobar los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar la implementación de estrategias digitales que permitan mejorar la interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Presidenta Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 44.- Al frente del Departamento habrá una o un Titular, quién será auxiliado por las y los Servidores Públicos a su cargo, en las necesidades inherentes a la Coordinación dentro del marco legal, presupuestal y operativo aplicables.



Artículo 45. - El Departamento de Gobierno Digital tendrá las siguientes competencias:

- I. Establecer con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco, los mecanismos de colaboración para la elaboración de proyectos tecnológicos;
- II. Aprobar y gestionar la información a publicar en el portal web y demás plataformas digitales del Gobierno de Chalco, garantizando su actualización permanente y accesibilidad;
- III. Desarrollar e implementar sistemas informáticos, aplicaciones móviles y sitios web institucionales que faciliten la interacción ciudadana y mejoren la prestación de servicios públicos;
- IV. Analizar y generar propuestas de solución mediante sistemas informáticos que mejoren el ejercicio del servicio público y optimicen procesos administrativos;
- V. Programar, analizar y supervisar los servicios tecnológicos externos requeridos para la ejecución de los proyectos planeados;
- VI. Elaborar manuales y proporcionar capacitaciones sobre el uso de los sistemas informáticos a implementar dentro de las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco;
- VII. Realizar un diagnóstico periódico de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica propiedad del Gobierno de Chalco para garantizar su óptimo funcionamiento;
- VIII. Diseñar e implementar estrategias de gobierno abierto que fomenten la transparencia, la colaboración y la participación ciudadana a través de medios digitales;
- IX. Desarrollar mecanismos de seguridad informática y protección de datos personales en todos los sistemas y plataformas digitales del gobierno municipal;
- X. Promover la inclusión digital mediante el desarrollo de interfaces accesibles y la implementación de programas de alfabetización digital para la ciudadanía;
- XI. Implementar estándares de interoperabilidad que permitan la comunicación eficiente entre los distintos sistemas y plataformas del gobierno municipal;
- XII. Diseñar indicadores y metodologías para la evaluación continua del impacto y eficiencia de las soluciones tecnológicas implementadas;
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.



SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y GIRAS

Artículo 46.- Al frente del Departamento habrá una o un Titular, quién será auxiliado por las y los Servidores Públicos a su cargo, en las necesidades inherentes a la Coordinación dentro del marco legal, presupuestal y operativo aplicables.

Artículo 47. - El Departamento de Logística y Giras tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los eventos programados y giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- II. Llevar a cabo con anticipación la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- III. Supervisar que se cuente con los apoyos necesarios para las giras de la Presidenta teniendo comunicación con los involucrados para su previa gestión;
- IV. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la ubicación donde se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad;
- V. Reportar al Secretario Particular, el resultado de los eventos y giras de trabajo en los que intervenga la Presidenta Municipal; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 48.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal, son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la Fracción I de su Artículo 4.



Artículo 49.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia municipal, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en Faltas Administrativas no graves, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad vigente.

Artículo 51.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 52.- Las inasistencias al centro de trabajo de los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 53.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los servidores adscritos a la Presidencia Municipal, serán cubiertas por quien designe la Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- Las faltas temporales de la Presidenta Municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el Secretario del Ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por una Regidora o Regidor que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta de la Presidente Municipal, quien fungirá como Presidenta o Presidente Municipal por Ministerio de Ley.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de Presidencia Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

SINDICATURA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Sindicatura Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2111

Sindicatura Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	8
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	8
Título Segundo	
De la Estructura de la Sindicatura Municipal	9
Capítulo Primero	
De la Organización Interna	9
Título Tercero	
De las Atribuciones de la Sindicatura Municipal y sus Áreas Administrativas	10
Capítulo Primero	
De la Sindicatura Municipal	10
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas	11
Capítulo Tercero	
Del Departamento de Fiscalización Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública	13
Capítulo Cuarto	
Del Departamento de Mediación y Conciliación Municipal	14
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad	15
Título Cuarto	
De las Responsabilidades y Sanciones	16
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	16
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	16
Título Quinto	
De las Suplencias y Licencias	17
	17



Título Sexto

Del Recurso Administrativo de Inconformidad

Transitorios **18**



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados de la Federación, dotado de personalidad jurídica y autonomía para el manejo de su régimen interior.

Que el artículo 112 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, así como la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establecen las atribuciones de los Ayuntamientos para organizar su administración pública y normar el funcionamiento de sus dependencias, incluyendo aquellas con funciones de representación legal, defensa del patrimonio municipal y fiscalización, como lo es la Sindicatura Municipal.

Que la Sindicatura Municipal, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y al Bando Municipal de Chalco 2025, tiene como funciones primordiales representar jurídicamente al Ayuntamiento, intervenir en los asuntos legales en los que tenga interés el Municipio, supervisar el patrimonio municipal, promover la cultura de la legalidad y asesorar jurídicamente a las áreas administrativas del gobierno local.

Que en el marco del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023–2029, eje rector del Plan Municipal de Desarrollo de Chalco 2025–2027, se establece en su Eje 1, “Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo”, la necesidad de fortalecer la legalidad, transparencia, la ética pública y la austeridad como principios rectores de la administración municipal. Este mismo eje promueve la elaboración de reglamentos internos como



herramientas operativas de soporte institucional que garanticen el cumplimiento de los fines públicos.

Que dicho Plan también contempla, en su Eje 3, “Empleo Digno y Desarrollo Económico”, la importancia de contar con normatividad clara que permita regular jurídicamente el desarrollo ordenado del territorio, proteger el patrimonio público y consolidar la seguridad jurídica en todos los ámbitos de gobierno, incluyendo la formalización y protocolización de los bienes inmuebles municipales.

Que resulta prioritario para el Gobierno Municipal de Chalco contar con una estructura organizacional y jurídica sólida, con documentos administrativos y normativos como reglamentos internos que regulen la operación de sus dependencias, garanticen el orden institucional y eleven la eficacia en la prestación de los servicios públicos y en la defensa del interés jurídico y patrimonial del Municipio.

Que la estructura orgánica vigente de la Sindicatura Municipal contempla unidades administrativas que deben operar con base en disposiciones normativas claras, a fin de lograr una distribución adecuada de funciones, evitar duplicidades, mejorar la atención a la ciudadanía y fortalecer el control interno.

Que el presente Reglamento Interno tiene como finalidad consolidar el marco jurídico-administrativo de la Sindicatura Municipal, estableciendo sus atribuciones, jerarquías y mecanismos de operación internos, con fundamento en la legislación aplicable y en armonía con los objetivos del desarrollo institucional, la profesionalización de la función pública y la mejora regulatoria.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación interna de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Chalco;

Presidenta Municipal: A la presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;

Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Chalco;

Titular de la Sindicatura: A quien legalmente ejerza la función de Síndico o Síndica Municipal;

Bando Municipal: Ordenamiento de observancia general en el territorio del Municipio de Chalco, aprobado anualmente por el Ayuntamiento, mediante el cual se regula la organización política y administrativa del Municipio, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes;

Áreas Administrativas: A los siguientes departamentos adscritos a la Sindicatura:

- a) Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;
- b) Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, y
- c) Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad;

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Unidades Administrativas: A las áreas técnicas y operativas que integran la administración pública municipal, distintas de los órganos del Ayuntamiento, como la Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicatura;



Artículo 3.- La Sindicatura, a través de sus Áreas Administrativas, planeará, organizará y dirigirá las acciones orientadas a cumplir con las funciones de representación jurídica, fiscalización, evaluación y control patrimonial, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo con los objetivos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y las directrices del H. Ayuntamiento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 4.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Sindicatura Municipal contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- a) Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública;
- b) Departamento de Mediación y Conciliación Municipal, y
- c) Departamento de Control de Patrimonio y Normatividad.

Artículo 5.- Cada Área Administrativa estará a cargo de una persona titular, quien será responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Síndica Municipal, y contará con el personal de apoyo autorizado conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como a los lineamientos, normas y políticas que establezca la persona titular de la Sindicatura Municipal, y aquellas que, en el ámbito de su competencia, emitan otras dependencias del ámbito municipal o estatal.



TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL Y SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 7. El Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones mediante la ley orgánica municipal del Estado de México, capítulo segundo Artículo. 53 y el Bando mucipal de Chalco 2025 Artículo 20

- I. Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los integrantes de los ayuntamientos, facultándolos para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente, pudiendo convenir en los mismos.
La representación legal de los miembros de los ayuntamientos, sólo se dará en asuntos oficiales;
- II. Supervisar a los representantes legales asignados por el Ayuntamiento, en la correcta atención y defensa de los litigios laborales;
- III. Expedir actas informativas por extravío de documentos tales como: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales diversas, pasaporte, placa vehicular y documentos escolares.
- IV. Informar al presidente, en caso de cualquier irregularidad en la atención y/o defensa de los litigios laborales seguidos ante las autoridades laborales competentes.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;
- VI. Cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VII. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la tesorería, previo comprobante respectivo;
- VIII. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;
- IX. Hacer que oportunamente se remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;



- X. Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- XI. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, para ello tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición;
- XII. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad, para iniciar los trámites correspondientes tendrán un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de aquel en que concluyo el proceso de regularización;
- XIII. Participar en los remates públicos en los que tenga interés el municipio, para que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidos en las leyes respectivas;
- XIV. Verificar que los remates públicos se realicen en los términos de las leyes respectivas;
- XV. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con hacer la manifestación de bienes que prevé la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XVII. Revisar las relaciones de rezagos para que sean liquidados;
- XVIII. Revisar el informe mensual que le remita el Tesorero, y en su caso formular las observaciones correspondientes.
- XIX. Firmar las Actas de Cabildo, y
- XX. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un(a) titular, quien será auxiliado(a) por el personal que las necesidades del servicio requieran y que esté autorizado en el Presupuesto de Egresos.

Artículo 9.- Las personas titulares de las Áreas Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones generales:



- I. Acordar con el/la Sindico(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa a su cargo, estableciendo los mecanismos necesarios para su eficiencia operativa, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, la Persona Titular de la Presidencia Municipal y el/la Sindico(a);
- III. Prestar el apoyo técnico requerido para la definición de políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Sindicatura;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el/la Sindico(a);
- V. Participar en la definición de criterios e indicadores de desempeño para evaluar la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sindicatura;
- VI. Ejercer las facultades que el/la Sindico(a) les delegue, así como las que les correspondan por suplencia; desempeñar las comisiones que se les encomienden y representar a la Sindicatura en los actos que el/la Sindico(a) determine;
- VII. Proponer al/la Sindico(a) la organización interna del área administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las unidades que la integran, de conformidad con las políticas vigentes;
- VIII. Proponer al/la Sindico(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- IX. Encomendar al personal del área administrativa el desempeño de comisiones dentro o fuera de su lugar de adscripción, cuando así lo exijan las necesidades del servicio, conforme a los lineamientos establecidos por la Sindicatura;
- X. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, así como de los manuales de organización, procedimientos y demás ordenamientos internos de la Sindicatura;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia, en el ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar, con el visto bueno de la persona titular de la Sindicatura, la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, en los términos y plazos establecidos en la



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII. Vigilar el uso adecuado del mobiliario, equipo y vehículos asignados a su área administrativa, y
- XIV. Las demás que les sean conferidas por el Síndico Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

CONTROL Y EVALUACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 10.- El Departamento de Fiscalización, Control y Evaluación Interna de la Gestión Pública tiene como objetivo consolidar, a través de la ejecución de trabajos de fiscalización, revisión, inspección y verificación, un trabajo coordinado y sistematizado que fortalezca la transparencia de la Hacienda Pública Municipal, implementando las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027; Para ello tendrá las siguientes atribuciones otorgadas por el sindico:

- I. Revisar, firmar y registrar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- II. Cuidar que la aplicación de los gastos se realice cumpliendo todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- III. Vigilar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previa presentación del comprobante correspondiente.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) a la Tesorería Municipal.
- V. Verificar que se remitan oportunamente al OSFEM los informes mensuales, la cuenta pública y demás informes contables, presupuestales y financieros de la entidad fiscalizable municipal y de los organismos públicos descentralizados correspondientes.
- VI. Remitir copia del resumen financiero de las cuentas enviadas por la Tesorería Municipal al OSFEM a los miembros del Ayuntamiento.
- VII. Revisar físicamente las pólizas, documentación comprobatoria y justificativa que integran los informes mensuales y la cuenta pública de la entidad fiscalizable municipal y de los organismos públicos descentralizados correspondientes.
- VIII. Dar seguimiento y responder oportunamente a los pliegos de observaciones administrativas y resarcitorias emitidos por el OSFEM.



- IX. Verificar que los servidores públicos estén afianzados conforme a los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México, con la finalidad de resguardar los ingresos municipales.
- X. Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia y aquellas que le sean asignadas por el Síndico Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

DEL DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.- El Departamento de Mediación y Conciliación tiene como objetivo otorgar seguridad jurídica en el marco de la legalidad, como eje fundamental para la toma de decisiones y la ejecución de prácticas gubernamentales socialmente comprometidas, en estricto apego al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

En materia condominal, corresponde a esta Sindicatura atender, conciliar, mediar y, en última instancia, llevar a cabo procedimientos arbitrales entre los habitantes del municipio, siempre con el objetivo de procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; Para ello tendrá las siguientes atribuciones otorgadas por el síndico:

- I. Brindar asesoría jurídica en materia condominal, promoviendo soluciones pacíficas mediante la orientación, conciliación o, en su caso, procedimientos arbitrales, conforme a lo dispuesto en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
- II. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- III. Expedir actas informativas por extravío de documentos tales como: certificado de alumbramiento y CURP, certificado de estudios, factura de vehículo, cartilla de vacunación, tarjeta de circulación, credenciales oficiales diversas, pasaporte, placa vehicular y documentos escolares.
- IV. Otorgar asesoría jurídica en materia condominal en general.
- V. Conocer y resolver los recursos administrativos de inconformidad contra actos municipales, sin distinción, incluyendo decisiones de la Administración Pública centralizada y de los organismos auxiliares municipales.
- VI. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales de controversias en materia de propiedad en condominio. Contará con plena libertad y



autonomía para emitir laudos e imponer sanciones previstas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

- VII. Sancionar mediante multas administrativas, conforme a lo establecido en la Ley, a quienes incumplan las obligaciones señaladas, haciendo valer dichas sanciones a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- VIII. Remitir a las partes, previo consentimiento fehaciente, al Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado dentro de los procedimientos arbitrales.
- IX. Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia y aquellas que le sean asignadas por la Síndica Municipal.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PATRIMONIO Y NORMATIVIDAD

Artículo 12.- El Departamento de Control del Patrimonio y Normatividad tiene como objetivo fortalecer la función de la Sindicatura Municipal como dependencia fundamental del municipio libre, procurando, defendiendo y promoviendo los derechos e intereses municipales, en especial los de carácter patrimonial; Para ello tendrá las siguientes atribuciones otorgadas por el síndico

- I. Dar seguimiento a las altas, bajas y modificaciones que se presenten en los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, como medio para la procuración y defensa de los derechos e intereses patrimoniales del Municipio de Chalco.
- II. Intervenir en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control y el Departamento de Control Patrimonial en la formulación del inventario físico de bienes muebles e inmuebles. Procurar el adecuado control de los movimientos de altas y bajas para su registro correspondiente, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino.
- III. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales, contando con un plazo máximo de ciento veinte días hábiles, contados a partir de la adquisición.
- IV. Inscribir los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad. Para iniciar los trámites correspondientes, se tendrá un plazo máximo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la conclusión del proceso de regularización.



- V. Participar y verificar que los remates públicos en los que el municipio tenga interés se finquen al mejor postor, respetando los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas.
- VI. Verificar que los funcionarios y empleados del municipio cumplan con la presentación de la manifestación de bienes que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Llevar a cabo los procedimientos para la celebración de convenios amistosos de reconocimiento de límites territoriales intermunicipales, así como para la solución de diferendos limítrofes intermunicipales.
- VIII. La Comisión de Límites Territoriales deberá sesionar al menos cuatro veces al año para atender los proyectos de convenios amistosos con los diferentes municipios.
- IX. Realizar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia y aquellas que le sean asignadas por la Síndica Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 13.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal están sujetas a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I del artículo 4 de dicha Ley.

Artículo 14.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Sindicatura Municipal se aplicará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 15.- Los servidores públicos adjuntos a la sindicatura municipal que incurran en responsabilidad administrativa serán sancionados conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades



Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal aplicar las sanciones administrativas correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal, en los casos de faltas administrativas no graves, conforme a la normatividad vigente.

TÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 17.- Las faltas de los funcionarios que integran la Sindicatura serán aquellas previstas expresamente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en las condiciones generales de trabajo aplicables.

Artículo 18.- Las ausencias temporales de “el/la Sindico (a)” no serán suplidas por persona alguna. En caso de ausencia definitiva “el/la Sindico (a)”, el H. Ayuntamiento, a propuesta de el/la Presidente (a) Municipal, designará a quien deba ocupar dicho cargo, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Las ausencias temporales de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Sindicatura serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con “el/la Sindico(a)”. En el caso de ausencias definitivas, además se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 20.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados podrán interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emitió el acto, o bien, iniciar el Juicio Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de Sindicatura Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Secretaría del Ayuntamiento

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

Secretaría del Ayuntamiento

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	7
Objeto y Definiciones	
Capítulo Segundo	
De la Competencia y organización de la Secretaría del Ayuntamiento	11
Capítulo Tercero	12
Del Secretario del Ayuntamiento	
Capítulo Cuarto	
De las Atribuciones y Funciones de las Áreas Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento	15
Sección Primera	15
De la Oficialía de Partes	
Sección Segunda	16
De la Junta Municipal de Reclutamiento	
Sección Tercera	17
De la Subdirección Técnica	
Sección Cuarta	19
Del Departamento Coordinador de Archivos	
Sección Quinta	21
Del Departamento de Control Patrimonial	
Sección Sexta	24
De la Subdirección de Normatividad y Reglamentación	
Sección Séptima	26
Del Departamento de Apoyo Reglamentario	
Sección Octava	27
De las Oficialías Del Registro Civil	
Sección Novena	28
Del Juzgado Cívico	
Capítulo Quinto	30
De las Suplencias y Sanciones	
Transitorios	32



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027, como instrumento rector de la planeación estratégica del gobierno local, establece como ejes del cambio la Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo y para el Pueblo, Bienestar Ambiental, Empleo Digno y Desarrollo Económico y Bienestar Social, así como los ejes transversales de Igualdad de Género, Construcción de la Paz y Seguridad y Cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, directrices bajo las cuales deben operar las dependencias municipales para garantizar el bienestar de la población.

Por lo anterior, congruencia con los principios de gobernanza democrática, legalidad, transparencia, austeridad y eficiencia señalados en dicho Plan, se requiere de un marco normativo interno que permita a la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco ejercer sus funciones con claridad, orden y responsabilidad institucional.

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento al tener como objeto coordinar el cumplimiento de los acuerdos de Cabildo, garantizar la legalidad de los actos administrativos y fungir como vínculo entre el Ayuntamiento y la ciudadanía, resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que regule su estructura, atribuciones, procedimientos y canales de gestión.

Al respecto, este Reglamento se sustenta en las políticas públicas orientadas a fortalecer la administración pública municipal, garantizar el derecho de acceso a la información y promover una cultura de legalidad,



acorde con los compromisos del municipio en el combate a la corrupción y en la mejora de la calidad del servicio público.

Que su expedición encuentra fundamento en el marco normativo aplicable, en especial en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente, la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y las disposiciones administrativas en materia de organización, planeación y control interno.

Que la estructura orgánica autorizada para la Secretaría del Ayuntamiento, vigente para el periodo 2025-2027, requiere de un ordenamiento que delimite funciones y responsabilidades de manera precisa, garantizando una operación eficiente, coordinada y conforme a los principios de legalidad y servicio público.

Por lo anterior, y con base en el principio de planeación democrática, se expide el presente:

“Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Acta de Cabildo: Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

Acuerdo de Cabildo: A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Chalco como Sujeto Obligado;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

Áreas administrativas internas: Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

Ayuntamiento: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la Presidenta Municipal, Sindica o Sindico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular



la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

Bien mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

Bien inmueble: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro;

Cabildo. - El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;

Citatorio a sesión de cabildo: Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

Comisión Edilicia: A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

Cuerpo Edilicio: Al término para referirse al Ayuntamiento.

Cultura Cívica: A las reglas de comportamiento social que permiten una convivencia armónica entre los ciudadanos, en un marco de respeto a la dignidad y tranquilidad de las personas, a la preservación de la seguridad pública y la protección del entorno urbano.

Cultura de Legalidad: Al conocimiento que tiene una sociedad de su sistema jurídico, su respeto y acatamiento, así como el compromiso de las personas por cuidarlo, defenderlo y participar en su evolución para consolidar un sistema de mayor justicia.

Departamento Coordinador de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;



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

Disposición (es) normativa (s): A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

Gaceta Municipal: A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Jueza o Juez Cívico: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

Justicia Cívica: Al conjunto de adopción de medidas alternas de solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia.

Juzgado Cívico: A la unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica.

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

Ley de Justicia Cívica: A la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Libro de actas: Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

Manual de Organización: Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la



operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos. - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

Municipio: Al municipio de Chalco, Estado de México.

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

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

Observancia general: Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

Presidenta Municipal: A la Titular de la Presidencia Municipal de Chalco.

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Reglamento de Justicia Cívica: Al Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México.

Secretaria o Secretario Cívico: A la autoridad administrativa encargada de autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones.

Secretaría: A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

Secretario del Ayuntamiento: Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

SEDENA: A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.



Sesión de Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

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

Unidades Administrativas: Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, en términos del Manual General de Organización del Gobierno de Chalco;

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus subdirecciones y departamentos, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Manual General de Organización del Gobierno de Chalco, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y su Reglamento interior, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- La Secretaría formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 6.- La Secretaría expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el mejor desempeño de sus funciones; Salvo las que requieran autorización expresa de la Presidenta Municipal y/o del Cabildo.



Artículo 7.- La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

Artículo 8.- La Secretaría para el desahogo y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. Oficialía de Partes
2. Junta Municipal de Reclutamiento
3. Subdirección Técnica
 - 3.1. Departamento Coordinador de Archivos
 - 3.2. Departamento de Control Patrimonial
4. Subdirección de Normatividad y Reglamentación
 - 4.1. Departamento de Apoyo Reglamentario
5. Oficialías del Registro Civil
6. Juzgado Cívico

CAPÍTULO TERCERO DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;



- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria a la presidenta municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del titular de la Sindicatura y el titular del Órgano Interno de Control, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Supervisar el funcionamiento del Juzgado Cívico y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes del Juzgado Cívico, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;



- XV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y el Juzgado Cívico, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por Trabajo en Favor de la Comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
- XVI. Solicitar informes al Juez o Jueza Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
- XVII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos, y
- XVIII. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- II. Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
- III. Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las Dependencias Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IV. Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
- V. Supervisar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
- VI. Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;



- IX. Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;
- X. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que estas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 11.- La Oficialía de Partes tiene a su cargo el control y distribución de la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

Artículo 12.- Corresponde al Titular o Responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre de la Presidenta Municipal;
- II. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;



- IV. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
- V. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 13.- La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

Artículo 14.- Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
- II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
- III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.



SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 15.- La Subdirección Técnica, estará integrada por las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Departamento Coordinador de Archivos.
- II. Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 16.- Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección Técnica, no existiendo preeminencia entre ninguna de éstas.

Artículo 17.- Corresponde al Titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los departamentos coordinador de archivos y control patrimonial.
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo.
- III. Coordinar las actividades a efecto de que sean aplicados los lineamientos, reglamentos y políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedades del Ayuntamiento.
- IV. Disponer de lo necesario para la realización de las Sesiones de Cabildo y en su caso de las Comisiones Edilicias.
- V. Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.
- VI. Coordinar la elaboración de las actas de cabildo, su impresión y su integración en los libros de las actas de Cabildo.
- VII. Supervisar, coordinar y planear las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- VIII. Supervisar y coordinar la expedición de las constancias de domicilio, identidad, origen, no pertenencia al patrimonio municipal y no afectación de bienes patrimoniales, ésta última en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- IX. Supervisar la expedición de las Certificaciones de los documentos emanadas de la administración pública municipal.



- X. Disponer de lo necesario para la celebración de actos cívicos
- XI. Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría del H. Ayuntamiento
- XII. Supervisar y coordinar los recursos materiales a efecto de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.
- XIII. Coordinar con las áreas administrativas adscritas a la Secretaría las acciones necesarias para brindar respuesta a la ciudadanía.
- XIV. Coordinar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación la publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.
- XV. Apoyo en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.
- XVI. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuestos que le correspondan.
- XVII. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende.
- XVIII. Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX. Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XX. Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;
- XXI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
- XXII. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XXIII. Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- XXIV. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y



- XXV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ARCHIVOS

Artículo 18.- El personal adscrito al Departamento Coordinador de Archivos, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 19.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Coordinador de Archivos, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Chalco.

Artículo 20.- Corresponde al Titular o responsable del Departamento Coordinador de Archivos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental;
- II. Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:
 - a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
 - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normaridad aplicable;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- V. Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual;
- VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
- IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;



- X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XI. Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
- XII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
- XV. Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- XVI. Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
- XVII. Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVIII. Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX. Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;
- XXI. Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXII. Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;



- XXIII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXIV. Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documentos, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- XXV. Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
- XXVI. Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- XXVII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de la información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
- XXVIII. Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
- XXIX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 21.- El personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 22.- El Departamento de Control Patrimonial tiene a su cargo, el registro, control, actualización, verificación, uso y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Chalco. Desde su alta en inventarios o controles internos, hasta su destino final o desincorporación, independientemente del procedimiento que se aplique para su alta o baja; considerando se atiendan los requerimientos de los ordenamientos vigentes y aplicables.

Artículo 23.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular;
- VII. Integrar y presentar el Programa Anual para la Disposición Final de los Bienes Muebles del ejercicio fiscal correspondiente, para su envío por parte del Secretario del Ayuntamiento ante las instancias competentes;
- VIII. Integrar y presentar los Informes Trimestrales del Módulo 4 “Información de Bienes Muebles e Inmuebles” del ejercicio fiscal correspondiente, para su envío por parte del Secretario del Ayuntamiento conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar y presentar la Cuenta Pública del Módulo 2 “Información Patrimonial” del ejercicio fiscal correspondiente, para su envío por parte del Secretario del Ayuntamiento conforme a la normativa en la materia;
- X. Integrar los paquetes o expedientes técnicos que sustenten los procedimientos de baja de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Chalco, atendiendo los requisitos de la normatividad aplicable de acuerdo al tipo de procedimiento, es decir: donación, enajenación, obsolescencia o no utilidad, no localizado, robo o siniestro, y demás aplicables;
- XI. Asistir y representar a la Secretaría del Ayuntamiento en el desarrollo del Levantamiento Físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;



- XII. Realizar las transferencias de bienes muebles entre las Unidades Administrativas (Dependencias Administrativas) del Municipio de Chalco; previa solicitud por escrito y autorización del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Identificar los bienes inmuebles susceptibles a procedimientos de subdivisión, inmatriculación administrativa o desincorporación; trámites;
- XIV. Dar seguimiento a los trámites de subdivisión, inmatriculación administrativa o desincorporación de los bienes inmuebles;
- XV. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- XVI. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo;
- XVII. Etiquetar y verificar la existencia física de los bienes muebles para el debido control administrativo;
- XVIII. Integrar un expediente unitario por cada bien mueble e inmueble del patrimonio municipal;
- XIX. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables;
- XX. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables;
- XXI. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento;
- XXII. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles por donación, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables;
- XXIII. Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación;



- XXIV. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia;
- XXV. Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia;
- XXVI. Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial;
- XXVII. Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados;
- XXVIII. Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial,y
- XXIX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Secretaría del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

SECCIÓN SEXTA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

Artículo 24.- La Subdirección de Normatividad y Reglamentación contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Departamento de Apoyo Reglamentario.

Artículo 25.- La o el Titular de las Unidad Administrativa a que se refiere el artículo que antecede, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

Artículo 26.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, organizar y supervisar las actividades del departamento de apoyo reglamentario;
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo;
- III. Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas municipales aplicables;
- IV. Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;



- V. Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la Federación, del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal;
- VI. Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;
- VII. Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
- VIII. Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
- X. Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del orden jurídico municipal;
- XI. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XII. Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- XIII. Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
- XV. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende;
- XVI. Fungir como enlace municipal del Sistema Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.



SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO

Artículo 27.- El personal adscrito al Departamento de Apoyo Reglamentario, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 28.- El Departamento de Apoyo Reglamentario tiene a su cargo, compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco, así como integrar y publicar las Gacetas Municipales.

Artículo 29.- Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Apoyo Reglamentario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
- II. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- III. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
- IV. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
- V. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
- VI. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.



SECCIÓN OCTAVA DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 30.- El personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31.- La organización, estructura y reglamentación de las Oficialías del Registro Civil se establece en el Reglamento Interno de Registro Civil del Gobierno del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno No. 26 de fecha 15 de agosto de 2015.

Artículo 32.- Las Oficialías del Registro Civil tienen a su cargo, dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

Artículo 33.- Corresponde a las Oficialías del Registro Civil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
- II. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
- III. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
- IV. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
- V. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
- VI. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
- VII. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;



- VIII. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados, de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN NOVENA DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 34.- El Juzgado Cívico es la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica; tendrá autonomía técnica y operativa; y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, el Juzgado operará en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirá las veinticuatro horas y contará con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una Persona Facilitadora;
- IV. Una Persona Médica;
- V. Una o un Psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El Personal Administrativo que el Ayuntamiento le asigne.

El Juzgado Cívico contará con, los espacios físicos siguientes:

- I. Sala de audiencias;
- II. Sección de recuperación de personas en estado de ebriedad o intoxicación, separada para hombres y mujeres;
- III. Sección de Personas Adolescentes, separada para hombres y mujeres;
- IV. Sección médica y área de evaluación psicológica; y
- V. Área de aseguramiento para hombres y mujeres.



Artículo 35.- El Juzgado Cívico, estará presidido por tres juezas o jueces cívicos, designados por el Ayuntamiento, a propuesta del Ejecutivo Municipal.

Artículo 36.- Son atribuciones de las Juezas o el Jueces Cívicos:

- I. Conocer, calificar y sancionar las conductas que sean catalogadas como infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; en el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México y a la Secretaría del Ayuntamiento la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
- VI. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VII. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VIII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- IX. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- X. Establecer una relación de coordinación, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- XI. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XII. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;



- XIII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- XIV. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XV. Habilitar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XVI. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVII. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de las o los Secretarios Cívicos;
- XVIII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XIX. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XXI. Las demás que le confiera la Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chalco, Estado de México y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 37.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 38.- Las faltas temporales y/o definitivas del Secretario serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.



Artículo 39.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario.

Artículo 40.- Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 41.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad vigente.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Secretaría Técnica Administrativa
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2150

Secretaría Técnica Administrativa
Julio de 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez



Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Capítulo Segundo	
De la Persona Titular de la Secretaría Técnica Administrativa	10
Capítulo Tercero	
De las Reuniones de Gabinete	11
Capítulo Cuarto	
De las Reuniones de Trabajo	12
Capítulo Quinto	
Del Análisis, Revisión y Resguardo Temporal de la Documentación de Carácter Oficial que suscriba la Persona Titular de la Presidencia Municipal	13
Capítulo Sexto	
De las Responsabilidades Administrativas y Sanciones	14
Capítulo Séptimo	
De las Condiciones de Trabajo y las Inasistencias	14
Transitorios	15



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3 Y 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIONES II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1 Y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, establece como prioridad fortalecer la gestión pública mediante la coordinación institucional, la evaluación de resultados y la mejora continua.

Que conforme a las políticas del Gobierno Municipal, es una prioridad consolidar una administración eficiente y transparente, que dé seguimiento oportuno a los programas y proyectos estratégicos del Ejecutivo, promoviendo el desarrollo institucional y la modernización administrativa.

Que bajo los principios rectores del servicio público de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, se debe contar con un marco jurídico actualizado que defina con certeza las atribuciones y funciones de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados, Unidades Administrativas y Organismo Autónomo Municipales.

Que con fundamento en los artículos 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que acuerde el Cabildo a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, las que le estarán subordinadas.

Que, asimismo, las personas servidoras públicas ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables de las mismas de conformidad con sus Reglamentos Interiores, Manuales, Acuerdos, Circulares y otras disposiciones legales que permitan la eficaz organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.



Que de acuerdo con el artículo 31 del Bando Municipal de Chalco, la Secretaría Técnica Administrativa tiene como funciones coordinar y dar seguimiento a las acciones, programas y proyectos encomendados por la C. Presidenta Municipal Constitucional.

Que la estructura orgánica vigente reconoce a la Secretaría Técnica Administrativa como una unidad de apoyo estratégico, cuya operatividad requiere un marco normativo específico.

Por lo anterior, con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, se expide el siguiente:

“REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en los artículos 31 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 31 del Bando Municipal de Chalco; 25, 26 y 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024; y, demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- La Secretaría tiene a su cargo el seguimiento oportuno a los programas y proyectos estratégicos del Ejecutivo municipal, promoviendo el desarrollo institucional a través del seguimiento de las Reuniones de Gabinete y de Trabajo.

Asimismo, es la encargada de coordinar y dar seguimiento a las acciones, que la persona titular de la Presidencia Municipal encomiende a la diferentes Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Acción: Al hecho por medio del cual se ejecutan los proyectos y actividades de la administración. Se aplica también para establecer divisiones de trabajo y distinguir actos especializados.

Acuerdo: A la determinación, decisión u orden, emanada de la atención de algún asunto que se exponga y analice en las Reuniones de Gabinete o de Trabajo, para la atención de algún tema de relevancia institucional y/o administrativa.

Áreas Centralizadas: A las unidades administrativas denominadas Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría Técnica Administrativa.

Asunto: Al tema de exposición y análisis para la atención de alguna necesidad, problemática, acción, programa de relevancia institucional y/o administrativa.

Ayuntamiento: Al Órgano Colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

Bando Municipal: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto



regular la organización política y administrativa del Municipio, así como establecer los derechos y obligaciones de sus habitantes.

Coordinaciones: A la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información; la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; la Coordinación Municipal de Protección Civil y la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Coordinar: Al proceso enfocado a la orientación, unificación y vinculación de acciones para el logro de objetivos compartidos.

Dependencia o Entidades de la Administración Pública Municipal: A las que se refiere los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el artículo 28 del Bando Municipal de Chalco.

Desarrollo Institucional: Al proceso de fortalecimiento y cambio normativo, organizacional, administrativo y técnico al interior de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo para generar, asignar y utilizar los recursos humanos, materiales y financieros con mayor eficacia y eficiencia para la creación de Valor Público.

Direcciones o Unidades Administrativas: A la Tesorería Municipal; Órgano Interno de Control Municipal; la Dirección de Obras Públicas; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo; la Dirección de Desarrollo Urbano; la Dirección de Ecología; la Dirección de Bienestar; la Dirección de las Mujeres; la Dirección de Administración; la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos; la Dirección de Planeación Municipal; la Dirección de Gobierno; la Consejería Jurídica; la Dirección de Educación; la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, y la Dirección de Servicios Públicos.

Estrategia: A la serie de acciones coordinadas y planificadas para la consecución de algún o algunos objetivos o metas específicas. Una estrategia muestra como una institución pretende llegar a esos objetivos. Se puede distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazo según el horizonte temporal.

Estructura Orgánica: A la disposición sistemática de las unidades ejecutoras que integran las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Gabinete: A las y los integrantes Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del gobierno de Chalco.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

Manual de Organización: Al documento administrativo que detalla en forma ordenada y sistemática, las atribuciones, estructura orgánica,



objetivos y funciones de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la correcta operación de la Administración Pública Municipal

Minuta de Acuerdos: Al documento que concentra y estructura los Acuerdos derivados de la exposición y análisis de Asuntos en Reuniones de Gabinete o de Trabajo.

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

Órgano Autónomo: A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Organismos Públicos Descentralizados: Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Chalco; al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chalco y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chalco.

Presupuesto: A la estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las Políticas en materia económica, social y de planeación, enfocadas a la generación de Valor Público.

Programa de Trabajo: Al instrumento y/o documento de planificación de objetivos, estrategias, metas, procesos y acciones en materia institucional y/o administrativa.

Programación: Al proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

Proyecto: Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costo estimado y resultado esperado.

Reunión de Gabinete: A la congregación programada e integral de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de asuntos de relevancia institucional y/o administrativa, misma que se desarrolla bajo la dirección de la persona titular de la Presidencia Municipal a efecto de emitir acuerdos para su correspondiente atención.



Reunión de Trabajo: A la congregación programada y selectiva de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, para la exposición y análisis de asuntos particulares de relevancia institucional y/o administrativa, a efecto de emitir Acuerdos para su correspondiente atención.

Revisión: A la acción de analizar detenidamente los procesos y resultados alcanzados en la ejecución de acciones planes y programas de trabajo de las Dependencias Administrativas, con la finalidad de emitir las medidas necesarias para su corrección y/o modificación.

Secretaría: A la Secretaría Técnica Administrativa.

Secretario o Secretaria: A la persona titular de la Secretaría.

Seguimiento: A la aplicación de una serie de acciones sistemáticas y continuas, con el objetivo de recopilar, analizar y utilizar información para supervisar el progreso de un programa o acción durante su ejecución.

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

Reglamento: Al Reglamento Interno de la Secretaría

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Artículo 4.- La Secretaría estará a cargo de un Secretario o una Secretaria, que deberá de ser nombrado por el Ayuntamiento de Chalco a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal. Sus funciones y atribuciones serán las contenidas en el Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.- Para ser Secretario o Secretaria, se requiere con carácter de obligatorio, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 6.- Corresponde al Secretario o secretaria el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos en materia Administrativa que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.



- II. Participar en las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo; que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.
- III. Suscribir a través de Minutas de Acuerdos, los Acuerdos emanados, derivados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
- IV. Difundir y dar seguimiento a los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
- VI. Integrar un informe y presentarlo ante la persona titular de la Presidencia Municipal, relativo al estado que guardan los Acuerdos emanados de las Reuniones de Gabinete y Reuniones de Trabajo.
- VII. Revisar y analizar la documentación de carácter oficial que suscriba la persona titular de la Presidencia Municipal; así como llevar a cabo el resguardo temporal de la misma para su seguimiento y consulta.
- VIII. Coordinar los trabajos interinstitucionales y en caso de ser necesario, fungir como representante de la persona titular de la Presidencia Municipal; previa instrucción del mismo; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS REUNIONES DE GABINETE

Artículo 7.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad la convocatoria o, en su caso, la coordinación de Reuniones de Gabinete con la persona titular de la Presidencia Municipal, las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco.

Artículo 8.- Compete al Secretario o Secretaria para la coordinación de Reuniones de Gabinete:

- I. Convocar a todos y cada uno de las y los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo a las Reuniones de Gabinete;
- II. Elaborar y remitir el Orden del Día de las Reuniones de Gabinete;
- III. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en el desarrollo de las Reuniones de Gabinete;
- IV. Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas a las y los asistentes para su firma; y



- V. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las Reuniones de Gabinete.

Artículo 9.- Para la elaboración y remisión del Orden del Día de las Reuniones de Gabinete, la Secretaría conjuntará, analizará y revisará las propuestas remitidas por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo al correo electrónico institucional de ésta, recibidas en días y horarios hábiles y como límite, hasta 24 horas previas de la Reunión.

Artículo 10.- La Secretaría implementará los mecanismos, instrumentos y acciones necesarias para el seguimiento de los Acuerdos contenidos en las Minutas respectivas, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Artículo 11.- La Secretaría tiene bajo su responsabilidad la coordinación de Reuniones de Trabajo con las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo del Gobierno de Chalco, mismas que tendrán como propósito realizar el análisis y revisión de asuntos institucionales de carácter específico, a fin de determinar las acciones conjuntas para la efectiva atención de los mismos, cuando le son encomendadas por la persona titular de La Presidencia Municipal.

Artículo 12.- Es competencia del Secretario o Secretaria en la ejecución de las Reuniones de Trabajo:

- I. Convocar a las y los Titulares a la Reuniones de Trabajo;
- II. Presidir las Reuniones de Trabajo;
- III. Elaborar las Minutas de Acuerdos y remitirlas para su firma; y
- IV. Dar seguimiento a los Acuerdos emitidos en las Reunión de Trabajo.

Artículo 13.- Para la realización de Reuniones de Trabajo, la Secretaría conjuntará, analizará y revisará las solicitudes remitidas por las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo al correo electrónico institucional de ésta, recibidas en días y horarios hábiles.

Asimismo, convocará a las y los titulares de las Dependencias Administrativas Centralizadas y Organismos Descentralizados necesarios para la atención integral de los asuntos institucionales de carácter específico.



Artículo 14.- La Secretaría implementará los mecanismos, instrumentos y acciones necesarias para el seguimiento a los Acuerdos contenidos en las Minutas respectivas, a fin de asegurar el cumplimiento de los mismos.

CAPÍTULO QUINTO

DEL ANÁLISIS, REVISIÓN Y RESGUARDO TEMPORAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER OFICIAL QUE SUSCRIBA LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 15.- La Secretaría será la responsable de realizar el análisis, revisión, visto bueno y resguardo temporal de las siguientes documentales oficiales suscritas por la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Correspondencia emitida;
- II. Convenios Institucionales;
- III. Nombramientos; y
- IV. Actas de instalación de Comités, Comisiones, Consejos y otros órganos de consulta y estudio del Gobierno de Chalco.

Artículo 16.- La Secretaría procesará y validará dichas documentales, atendiendo los siguientes puntos:

- I. Recibir la solicitud escrita de revisión, análisis y validación de documentales oficiales propuestas a suscripción de la persona titular de la Presidencia Municipal, hechas llegar por escrito por las personas titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, en días y horarios hábiles.
- II. Cuando el requerimiento o asunto a tratar en la documentación propuesta a revisión sea ambigua o insuficiente, la Secretaría requerirá a las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo solicitante, la información y/o documentales necesarias para realizar las adiciones o correcciones procedentes para mejorar la claridad de dicha propuesta;
- III. Cuando se trate de Convenios Institucionales, la Secretaría verificará y, en su caso, solicitará la documentación adicional que compruebe la viabilidad jurídica de dicho instrumento;
- IV. Una vez realizadas las adecuaciones necesarias, la Secretaría remitirá la documental modificada a la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y Órgano Autónomo solicitante para que éstas validen dichas propuestas;



- V. Posteriormente, la Secretaría entregará a la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y Órgano Autónomo solicitante el documento final en de manera impresa y/o digital por correo electrónico institucional, para que ésta continúe con las actividades necesarias para su suscripción y/o entrega correspondiente;
- VI. Transcurridos 03 días hábiles después de la entrega del documento final, la Secretaría requerirá a la Dependencia, Entidad, Unidad Administrativa, Organismo Público Descentralizado y Órgano Autónomo, el acuse de entrega original cuando se trate de correspondencia emitida y para el caso de Convenios, Nombramientos y Actas de instalación de Comités, Comisiones, Consejos y otros órganos de consulta y estudio del Gobierno de Chalco, solicitará el documento original con todas las rúbricas y sellos respectivos;
- VII. La Secretaría concentrará dichas documentales de manera temporal por un año para su respectiva consulta y/o seguimiento.
- VIII. Al término del año, la Secretaría entregará dichas documentales a la o el Secretario Particular la persona titular de la Presidencia Municipal para su resguardo final.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 17.- Las faltas administrativas de los servidores públicos estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y LAS INASISTENCIAS

Artículo 18.- Las condiciones de trabajo y las inasistencias de los servidores públicos se encuentran reguladas por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Secretaría Técnica de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

TESORERÍA MUNICIPAL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Tesorería Municipal

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2210 y 2130

Tesorería Municipal

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
Disposiciones Generales	8
Capítulo Único	
Objeto y Definiciones	8
 Título Segundo	
Organización y Funcionamiento de la Tesorería Municipal	10
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	10
Capítulo Segundo	
De la Asistencia, Puntualidad y Permisos	11
 Título Tercero	
Del Titular de la Tesorería Municipal	12
Capítulo Primero	
De las Atribuciones del Tesorero o Tesorera	12
 Título Cuarto	
Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Tesorería Municipal	18
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	18
Capítulo Segundo	
De la Unidad de Informática	20
Capítulo Tercero	
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	22
Capítulo Cuarto	
De la Subdirección de Egresos	24
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Contabilidad	26
Capítulo Sexto	
De la Subdirección de Ingresos	28
Capítulo Séptimo	
Del Departamento de Brigada	31
Capítulo Octavo	
De la Subdirección de Catastro	33



Capítulo Noveno	
De la Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización	35
Título Quinto	
De las Licencias y Suplencias	36
Capítulo Primero	
De las Licencias	36
Capítulo Segundo	
De las Suplencias	36
Título Sexto	
De las Sanciones	36
Transitorios	38



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.



Que para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que la actualización de los diversos documentos de observancia general que regulan el actuar de la Administración Pública Municipal otorga seguridad jurídica, por ello la reglamentación municipal debe contar con la aprobación correspondiente y la difusión adecuada para que la ciudadanía tenga conocimiento de su existencia.

Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1. El presente reglamento regula y organiza el funcionamiento interno de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México, se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos; 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 31 fracciones I, XXXIX y del 93 al 96 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción XI, 170 fracción XI y 195 fracción II y IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 28 Fracción I numeral 2, 29 del Bando Municipal vigente y Manual Catastral del Estado de México para el ejercicio fiscal 2025, publicado el 29 de mayo de 2024 en la Sección Segunda Tomo CCXVIII Numero 95.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Administración Pública Municipal. - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal 2025-2027 de Chalco, Estado de México;

Ayuntamiento. - Órgano creado por la ley que se elige por representación popular, se compone de un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica y un cuerpo colegiado de Regidores y Regidoras;

Cabildo. - El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformado por el Presidente o Presidenta Municipal, el Síndico o Síndica, los Regidores y Regidoras;

Código Financiero. - El Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Dependencias. - Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos de la normatividad aplicable;

Organismos Descentralizados. - Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Descentralizada; en este caso:

Organismo Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento, (ODAPAS); Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Instituto Municipal de Cultura Física y del Deporte, (IMCUFIDE).



IGECEM: El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

Informe Trimestral. – Integrado por cuatro módulos que a su vez se dividen en Submódulos los cuales se deberán presentar en la modalidad física y remota a través del Componente Informes Trimestrales (CIT), que al término de cada trimestre se entregan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, conjuntamente con la documentación de ingresos, egresos y diario;

Manual de Organización. - El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades Administrativas, que integran la Tesorería Municipal, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

Manual de Procedimientos. - El documento que, en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Tesorería Municipal; contemplando las diferentes Unidades Administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

Municipio. - Al municipio de Chalco; estado de México.

Órgano Superior de Fiscalización. - El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Presidente o Presidenta Municipal. - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;

Ramo 33.- El Programa impulsado por el Gobierno Federal, para el fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal, responsable de los programas; FAISMUN (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal) y FORTAMUNDF (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal), FISE (Fondo de Infraestructura Social para las Entidades);

Reglamento. - El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;

Secretaría de Finanzas. - La Secretaría de Finanzas del Estado de México;

Tesorería Municipal. - La Tesorería Municipal de Chalco, Estado de México;

Tesorero o Tesorera. - Titular de la Tesorería del Municipio de Chalco, Estado de México, con las facultades establecidas para el Tesorero o Tesorera Municipal en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables en la materia;

Unidades Administrativas. - Los Departamentos, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conformen la Tesorería y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada encargada de conducir la disciplina presupuestal del Municipio y coordinar las diferentes fuentes de captación,



en coordinación con las entidades federales, estatales y municipales, buscando llevar a cabo los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación y presupuesto del gasto público del Municipio, para la correcta administración del erario público y de las funciones contempladas en la ley orgánica municipal.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.- El presente Reglamento es de alcance para los servidores públicos y servidoras públicas que laboran en la Tesorería Municipal, el cual deberán conocer y cumplir su contenido, sin embargo, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo de la Tesorería y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga al ayuntamiento.

Artículo 6.- Las personas que ocupan cargos de subdirecciones, según la Estructura Orgánica de la Tesorería, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

Artículo 8.- La Tesorería deberá coordinarse con las demás Dependencias y en su caso con las Entidades, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, de igual forma se coordinará con las entidades federales estatales y municipales, buscando lograr la realización de los objetivos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, a través de una adecuada implementación de los procesos de planeación, programación y



presupuestación del gasto público del Municipio, coordinando las diferentes fuentes de captación y entablando relación con los sectores social y privado que permitan el desarrollo de políticas económicas que impulsen el desarrollo del Municipio.

Artículo 9.- El Tesorero o Tesorera y titulares de las diversas unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la misma.

Artículo 10.- La Tesorería formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Tesorero o Tesorera a consideración del Ayuntamiento a través del Presidente o Presidenta Municipal.

Artículo 11.- La Tesorería respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes, así mismo, fijará oportunamente el horario de trabajo y de refrigerio.

Artículo 12.- La Tesorería se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMISOS

Artículo 13.- Los servidores públicos y servidoras públicas tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 14.- El o la titular de la Tesorería Municipal, se reserva el derecho de asignar horarios y guardias al personal que conforma cada dependencia de acuerdo a sus necesidades y en observación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 15.- El servidor público o servidora pública que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida ante su dependencia, la que comunicará del hecho al departamento de Recursos Humanos.



Artículo 16.- Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con la constancia médica expedida por el ISSEMyM o el certificado médico de acuerdo a Ley, el cual se presentará en el departamento de Recursos Humanos.

Artículo 17.- El servidor público o servidora pública deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento de la jefa o jefe inmediato a quien compete, bajo responsabilidad del control del personal a su cargo.

Artículo 18.- Los permisos por asuntos particulares para salir del área de trabajo en horas laborables serán concedidos por la jefa o el jefe inmediato del servidor público o servidora pública, o por la persona a quien se delegue dicha acción, habiendo notificado al titular de la Tesorería.

TÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO O TESORERA

Artículo 19.- Son atribuciones del Tesorero o Tesorera Municipal, además de las estipuladas en los artículos 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

Entregar oportunamente a la Síndica o Síndico, según sea el caso, el informe trimestral que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas.

Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 20.- El o la titular representará a la Tesorería en el ámbito de su competencia y le corresponde adicionalmente de las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan de Desarrollo Estatal;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las Dependencias de la Administración Pública, en materia hacendaria y de recaudación;



- III. Someter a consideración del Ayuntamiento las normas que sobre subsidios conceda el Ayuntamiento, entidades o instituciones públicas y privadas, atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Financiero, indemnizaciones por devolución de cheques, así como recargos, en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental, previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público Municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y trasposos presupuestarios de las Dependencias de la Administración Pública, sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública, así como el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;
- X. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, exenciones y subsidios, conforme a la Legislación Municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emita el Cabildo;
- XI. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permita incrementar la recaudación municipal, asimismo, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y, en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio, derivadas de convenios con la federación y el Estado, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIII. Participar en la formulación del Plan Municipal para el Financiamiento del Desarrollo y del Programa Operativo Anual respectivo, conforme a la política de gobierno, establecida para el sector de la Administración y las Finanzas Públicas;



- XIV. Resolver a través de la Unidad Administrativa competente, las consultas que en materia de impuestos y/o derechos realicen los contribuyentes, fundamentando conforme a derecho sus respuestas y/o resoluciones;
- XV. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeñará como notificador-ejecutor;
- XVI. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones de fuerza mayor;
- XVII. Apoyar y asesorar a las Dependencias de la Administración Pública, en la formulación y programación de su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal;
- XVIII. Ejercer las atribuciones de Autoridad del Catastro Municipal, que será aparejado al nombramiento del Tesorero o Tesorera que haga el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal;
- XIX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulse la Administración Municipal, y que de acuerdo a sus funciones deba intervenir, así como a aquellos en los que intervenga en representación del Municipio en el ámbito estatal y federal;
- XX. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios, funcionarias y empleados o empleadas de la Tesorería Municipal; y
- XXI. Los demás que le sean encomendados por el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento y los demás que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 21.- El Tesorero o Tesorera tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Fijar y dirigir, previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal y conforme a las disposiciones legales la política hacendaria del Municipio;
- II. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Planear y dirigir la recaudación de ingresos, así como, la concentración, custodia y registro, de los fondos provenientes de la aplicación de las disposiciones legales y de otros conceptos, en los que tenga derecho el Municipio a percibir;



- IV. Evaluar los planes y estudios que se realizan sobre las diversas fuentes de riqueza del Municipio, para incrementar los ingresos, tendientes a mejorar los sistemas de control fiscal;
- V. Dictar las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para lograr un desarrollo financiero eficiente;
- VI. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal o con los y las Titulares de las Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el avance del gasto público de las Dependencias de la Administración Pública; así como sobre la ejecución y avances de los programas de la Tesorería, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- VIII. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y de servicio para el buen funcionamiento de la Tesorería Municipal;
- IX. Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Tesorería, así como revisar los que le sean remitidos por las demás Dependencias de la Administración Pública;
- X. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente o Presidenta Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- XI. Establecer conforme al presupuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de asesoría y apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Tesorería, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la misma;
- XII. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIII. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que, conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Tesorería;
- XIV. Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal la designación o remoción de los y las Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XV. Designar previo acuerdo con el Presidente o Presidenta Municipal y la normatividad aplicable, al servidor público o servidora pública encargada provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público o servidora pública correspondiente, en el



caso de las vacantes de servidores públicos o servidoras públicas que se presenten dentro de la Tesorería Municipal;

- XVII.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente o Presidenta Municipal, o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Tesorería, a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVIII.** Comparecer a Sesión de Cabildo, cuando así lo determine el Ayuntamiento, en los términos legales y aplicables, para informar sobre la situación que guardan los asuntos propios de la Tesorería o cuando se trate un asunto concerniente a sus atribuciones;
- XIX.** Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la celebración de convenios, que sean de su competencia, así como suscribir
- XX.** contratos, convenios, actos y demás documentos que se relacionen directamente con la representación, trámite y resolución de su competencia, previstos en la Ley;
- XXI.** Controlar y suscribir conjuntamente con el Presidente o Presidenta Municipal los títulos de crédito, contratos y convenios que sean requeridos para apoyar las finanzas del Ayuntamiento;
- XXII.** Autorizar, la programación de los pagos a cubrirse a los diversos proveedores y prestadores de servicios;
- XXIII.** Proponer al Presidente o Presidenta Municipal, la liquidación, venta, fusión, o extinción de entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuando sea incosteable o insostenible su cobro, o bien por insolvencia de deudores u obligados solidarios;
- XXV.** Intervenir en representación del Municipio en las controversias que se susciten, dentro de la materia de su competencia, aportando todo fundamento legal y administrativo; que por ejercicio de sus funciones le sea atribuible;
- XXVI.** Promover el permanente mejoramiento de la imagen de la Tesorería ante la opinión pública;
- XXVII.** Atender las auditorías financieras aplicadas al Municipio y que por Ley le sea atribuible atender a través de la Tesorería;
- XXVIII.** Ministrar a su inmediato antecesor los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización;
- XXIX.** Coadyuvar con el Presidente o Presidenta Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información



de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Tesorería;

- XXX. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieren al Tesorero en su carácter de autoridad fiscal;
- XXXI. El Tesorero o Tesorera será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, el Reglamento y las que señale la normatividad aplicable.

Artículo 22.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos o de Servicios al Público que expida el Tesorero o Tesorera, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas; así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen; en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y públicos, ya sea a través de gaceta editorial o electrónica.

Artículo 23.- Al tomar posesión del cargo, el Tesorero o Tesorera deberá levantar un inventario de los bienes de la Tesorería Municipal y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente o Presidenta Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 24.- Al Tesorero o Tesorera, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 25.- El Tesorero o Tesorera, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las



acciones de control y evaluación que le corresponden a la Tesorería, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Unidad de Informática
- III. Subdirección de Ingresos
- IV. Departamento de Brigada
- V. Subdirección de Egresos;
- VI. Departamento de Contabilidad;
- VII. Subdirección de Catastro;
- VIII. Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización;

Los o las Titulares de las Unidades Administrativas antes descritas, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero o Tesorera, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 26.- Los o las Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Tesorería, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la jefa o jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos y administrativos que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Tesorería, previa aprobación del Presidente o Presidenta Municipal; cuyas atribuciones específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo; ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO CUARTO ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Los o las Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas, así como las labores del personal a su cargo, bajo los principios del humanismo aplicados a la obtención de grupos de trabajo de alto rendimiento administrativo público,



- vigilando en todo momento las directrices que en materia laboral le son propias al personal subordinado de confianza, eventual o sindicalizado; previa presentación al superior jerárquico de las acciones a tomar;
- II. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - III. Acordar con la o él superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya solución se encuentra dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, e informarle los avances de los programas autorizados y lo concerniente a los indicadores de gestión;
 - IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - V. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Tesorería;
 - VI. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a su respectiva Unidad Administrativa;
 - VII. Opinar respecto a los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería, cuando contengan aspectos de su competencia;
 - VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dando debida cuenta a su superior jerárquico de los resultados de dicha coordinación, solicitándole autorización en caso de que proceda la entrega de alguna información bajo su responsabilidad;
 - IX. Proporcionar información, datos y cooperación técnica entre las Unidades Administrativas de la Tesorería, Dependencias o Entidades de la Administración Pública, previo acuerdo con su superior jerárquico o jerárquica;
 - X. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Tesorero o Tesorera;
 - XI. Someter a aprobación de su superior jerárquico o jerárquica, los proyectos de Manuales de Organización interna o Procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca la Tesorería;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;



- XIII. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XIV. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XV. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos, coordinando, supervisando y elaborando el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, en conjunto con la Coordinación;
- XVII. Administrativa de la Tesorería, así como vigilar la aplicación de los recursos asignados para su funcionamiento;
- XVIII. Suplir o representar al Tesorero o Tesorera en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero o Tesorera, jefe o jefa inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 28.- Los y las Titulares de las subdirecciones de Ingresos y Egresos, adicionalmente a las señaladas en el artículo anterior, tendrán en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones generales:

- I. Acordar con el Tesorero o Tesorera y atender los asuntos que, en materia tributaria, financiera y material, les sean encomendados;
- II. Estudiar y analizar los asuntos turnados por sus Unidades Administrativas para el acuerdo correspondiente con el Tesorero o Tesorera;
- III. Estudiar y analizar los programas y presupuestos que les correspondan formular a las Subdirecciones que las conforman o bien a las Unidades Ejecutoras dependientes de éstas, conforme a las normas establecidas;
- IV. Estudiar y analizar proyectos presentados por las Subdirecciones, para la creación, modificación, reorganización y supresión de Unidades Administrativas de la Tesorería, dictaminando al respecto el trámite correspondiente, y
- V. Las demás que en el ámbito de su competencias asigne el Tesorero o Tesorera y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

Artículo 29.- La Unidad de Informática es la encargada de garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos y cibernéticos, así como la seguridad de sistemas y equipo de cómputo, con pleno apego a la



confidencialidad y resguardo de la información almacenada en ellas correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el Sistema Integral de recaudación, contabilidad e Información geográfica y catastral;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las aplicaciones informáticas que se requieran en la Tesorería;
- III. Asesorar a las áreas de la Tesorería en la formulación e implementación de acciones, relacionadas con la gestión informática, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área;
- IV. Garantizar la seguridad, confidencialidad y resguardo de la información contenida en los sistemas y en las aplicaciones de cómputo;
- V. Promover una cultura informática entre los miembros de la Tesorería.
- VI. Establecer y difundir las políticas, normas técnicas y procedimientos administrativos y de organización para el uso eficiente de los recursos informáticos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- VII. Proveer las condiciones óptimas de seguridad de los recursos informáticos;
- VIII. Vigilar y regular el crecimiento de la infraestructura informática, definiendo las características óptimas del equipo de cómputo requerido;
- IX. Asegurar que el software utilizado en la Tesorería cumpla con los procedimientos legales de compra y adquisición establecidas en cuanto a licencias, permisos y patentes;
- X. Proveer de soporte técnico y de capacitación en materia informática, a las áreas de la Tesorería;
- XI. Elaborar la documentación de los sistemas informáticos utilizados en la Tesorería, así como sus respectivos instructivos, manuales de usuario y manuales de procedimientos;
- XII. Elaborar y ejecutar el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como la actualización de las aplicaciones informáticas;
- XIII. Participar en la definición y selección del equipo de cómputo, aplicaciones y herramientas informáticas en los procesos de requisición y adquisición, de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIV. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del Padrón Catastral Municipal;
- XV. Realizar las cargas de las tablas de valores anuales al sistema predial y actualizar el sistema cuando sea requerido;
- XVI. Actualizar el sistema contable según indicaciones y necesidades del área contable;
- XVII. Digitalizar la información de la Tesorería y realizar los respaldos correspondientes, y



- XVIII. Las demás que le sean asignadas o delegadas, que pertenezcan al ámbito informático.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 30.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a sus diferentes Unidades Administrativas, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- II. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Cabildo para que éste considere su aprobación;
- III. Asesorar al o la Titular de la Tesorería en lo concerniente a los juicios fiscales, administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- IV. En general, emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del o la Titular de la Tesorería desde su elaboración y diseño;
- V. Asesorar jurídicamente en materia inmobiliaria, a las diversas áreas que conforman la Administración, para llevar a cabo dichas acciones observará en todo momento los lineamientos generales que para la operación y funcionamiento de esta área ha diseñado;
- VI. Brindar el apoyo jurídico en las actuaciones legales que ejercen las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería, así como a su Titular;
- VII. Ser el enlace de la Tesorería con las demás Unidades Administrativas de la Dependencia Pública que tengan bajo su cargo el ámbito legal del Municipio, informando en su caso, de todas y cada una de las actuaciones realizadas al Tesorero o Tesorera;
- VIII. Revisar, registrar y llevar el control de los contratos y convenios en los que intervenga el Tesorero o Tesorera;
- IX. Revisar, registrar y emitir opinión sobre los documentos oficiales a certificar por el Tesorero o Tesorera;
- X. Orientar a las Unidades Administrativas que formen parte de la Tesorería, en el ejercicio de sus atribuciones legales, homologando criterios de aplicación del texto legal;



- XI. Revisar registrar y consensuar con la Coordinación Jurídica, aquellas promociones en las que el Tesorero o Tesorera intervenga, en el ejercicio de sus atribuciones del cargo o la representación que ejerce;
- XII. Asesorar en el diseño y elaboración de proyectos que tengan como consecución el presentar propuestas al Ayuntamiento o a las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública, en lo relativo al ejercicio de las atribuciones propias de la Tesorería;
- XIII. Diseñar, proponer y elaborar previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera, los reglamentos, acuerdos, circulares, declaratorias y demás documentos que, por su naturaleza, deban ser del conocimiento del Ayuntamiento, para que este considere su aprobación;
- XIV. Asistir a las reuniones de trabajo, que le sean encomendadas por el Tesorero o Tesorera;
- XV. Orientar y atender las peticiones ciudadanas que le sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas que forman parte de la Tesorería;
- XVI. Elaborar la contestación de las demandas administrativas, fiscales y de amparo, interpuestas por particulares en contra de actos emitidos por la Tesorería e incluso en contra de la presidencia municipal y del Ayuntamiento;
- XVII. Interponer los recursos administrativos ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México;
- XVIII. Atención de las carpetas de investigación ante el Ministerio Público derivadas de hechos relacionado con la Tesorería;
- XIX. Atender los oficios girados por los juzgados Civiles y Penales para rendir los informes solicitados a la Tesorería;
- XX. Atención de audiencias llevadas a cabo en los tribunales en donde se tramitan los diversos juicios;
- XXI. Elaboración de actas administrativas y convenios relacionados con la Tesorería;
- XXII. Tramitar recursos de inconformidad ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXIII. Realizar procedimientos de embargo, clausuras de establecimientos, verificaciones, aplicación de multas a contribuyentes;
- XXIV. Asesorar al Tesorero o Tesorera en lo concerniente a los juicios administrativos, penales, civiles, de amparo y/o mercantiles, en los que se vea involucrado éste, en el ejercicio de sus funciones públicas;
- XXV. Recepcionar y llevar el registro de los créditos fiscales que le turne la Tesorería;
- XXVI. Notificar y requerir de pago a los contribuyentes que tengan créditos fiscales y turnar a la Tesorería las pruebas de pago aportadas por ellos;
- XXVII. Llevar el control y cobro por la vía coactiva de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas dependencias de la Administración turnadas a la Tesorería;



- XXVIII. Revisar constantemente el padrón de contribuyentes en materia municipal para determinar quienes se encuentran atrasados en sus obligaciones y determinar el monto de sus créditos en impuesto predial, licencias de funcionamiento pago de los derechos de servicio de recolección, transportación, tratamiento y destino final de residuos sólidos y en lo general, todos los contribuyentes en materia fiscal municipal que sean turnados por la subdirección de ingresos y fiscalización par que se determine quienes ese encuentran en rezago y determinar así sus créditos fiscales;
- XXIX. Emitir opinión sustentada sobre los documentos, procedimientos, acuerdos, circulares, formatos, proyectos, campañas de estímulo fiscal, que se sometan a firma del Tesorero o Tesorera desde su elaboración y diseño; y El o la Titular de la Unidad de Asesoría Legal, tendrá a su cargo el personal necesario para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto asignado y previo acuerdo con el Tesorero o Tesorera. Dicho personal dependerá directamente del Titular de la Unidad de Asesoría Legal;
- XXX. Instrumentar los Procedimientos Administrativos de ejecución en materia Estatal y Federal, y
- XXXI. Las demás que en el ejercicio de sus funciones le indique el Tesorero o Tesorera y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCION DE EGRESOS

Artículo 31.- La Subdirección de Egresos es la encargada de supervisar y coordinar la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios y contratistas en cuanto a Obra Pública, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos, a través de su Titular:

- I. Proporcionar oportunamente al Departamento de Contabilidad, todos los datos que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, vigilando que se ajuste a los ordenamientos legales aplicables.
- II. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazo para la realización de los proyectos de inversión;
- III. Verificar y revisar los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas por las áreas de la Administración Municipal, previa



- autorización de sus titulares, vigilando que cumplan con la normatividad aplicable.
- IV. Revisar la documentación comprobatoria de las actividades de cada unidad administrativa de acuerdo a los gastos realizados, de conformidad con su presupuesto asignado, conservando el archivo de comprobación correspondiente;
 - V. Revisar la documentación comprobatoria de los gastos e inversión realizada con fondos federales y estatales cuidando que se efectúen de conformidad con las normas, lineamientos y manuales de operación vigentes, previa validación de los directores, conservando el archivo de comprobación;
 - VI. Evaluar y determinar la programación de pagos de las obligaciones de acuerdo al flujo de efectivo;
 - VII. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago;
 - VIII. Analizar y evaluar el avance en los programas de inversión y de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados al Tesorero o Tesorera para que en su caso y, con su autorización, se implemente las medidas que sean necesarias;
 - IX. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales y estatales para el uso y control de los recursos financieros destinados para la ejecución de los programas de inversión que sean financiados por estos ámbitos de gobierno;
 - X. Elaborar informes de los recursos financieros municipales correspondientes a los programas de inversión; así como de las transferencias efectuadas por los gobiernos federal y estatal;
 - XI. Proponer a la consideración del Tesorero o Tesorera las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas de inversión;
 - XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, y
 - XIII. Las demás que en el ámbito de su competencias asigne el Tesorero o Tesorera y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32- Para el buen desempeño de sus funciones la Subdirección de Egresos contará con la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Departamento de Contabilidad



CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 33.- El Departamento de Contabilidad, es el área encargada de coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública del Municipio, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente; Eficientar, analizar e integrar el presupuesto de la Hacienda Pública Municipal y que esto irradie en brindar mejores servicios a la ciudadanía cumpliendo con la normatividad vigente, manteniendo un control presupuestal en cada una de las áreas y así maximizar su funcionalidad, correspondiéndole a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Conocer, adoptar y aplicar las normas, políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realicen las áreas de la Administración Pública, de acuerdo a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por la ventanilla de atención a proveedores reúna todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno, así como verificar que las facturas no estén canceladas en el SAT;
- III. Determinar, previo análisis de las solicitudes de aplicación o transferencias presupuestales, la viabilidad de su autorización;
- IV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- V. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para su provisión;
- VI. Autorizar la suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas, de conformidad con su presupuesto autorizado, para cada ejercicio, vigilando que se ajuste a la liquidez del municipio, con los principios de austeridad, disciplina y transparencia;
- VII. Elaborar los estados financieros, informes trimestrales, cuenta pública y demás informes que le soliciten las autoridades competentes, recabando las firmas necesarias;
- VIII. Integrar la documentación contable y presupuestal que se le requiera en la presentación de la cuenta pública;
- IX. Adecuar las formas oficiales emitidas por la Tesorería del Gobierno del Estado de México, de las manifestaciones, avisos, aclaraciones y demás documentos fiscales o contables;



- X. Determinar el uso, destino y aplicación de los fondos y valores propiedad del Ayuntamiento, previa autorización del Tesorero o Tesorera;
- XI. Elaborar e integrar los informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual del Municipio, revisando que la integración y soporte se lleve a cabo conforme a las disposiciones y lineamientos vigentes, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización que a su vez está alineado con las normas emitidas por el CONAC (Consejo Nacional de Armonización Contable) en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XII. Presentar al Tesorero o Tesorera los informes financieros trimestrales y la cuenta pública anual para su aprobación;
- XIII. Informar y solicitar la autorización al Tesorero o Tesorera para efectuar la cancelación de cuentas que se determinen como incobrables;
- XIV. Atender oportunamente los pliegos de observaciones que haga el Órgano Superior de Fiscalización, supervisando que la comprobación sea la adecuada y suficiente para su solventación;
- XV. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México requiera;
- XVI. Proponer para su aprobación al Tesorero o Tesorera, la normatividad y lineamientos que deberán observar las diferentes áreas para el ejercicio y control del gasto corriente;
- XVII. Antes del último día hábil del mes de mayo, el Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Planeación, dará a conocer los catálogos, así como los lineamientos para la revisión y alineación de programas presupuestarios;
- XVIII. Asegurar la coordinación de acciones entre dependencias y/o unidades administrativas para la correcta integración del presupuesto anual;
- XIX. Estructurar el presupuesto Anual de Ingresos y Egresos y controlar los recursos del presupuesto de egresos de acuerdo a los criterios aplicables en cada ejercicio fiscal.
- XX. A más tardar el último día hábil antes del quince de julio, el Departamento de Contabilidad en coordinación con el área de Planeación, comunicara los techos presupuestarios a las diferentes unidades administrativas para la elaboración de su anteproyecto de presupuesto;
- XXI. El último día hábil anterior al día quince del mes de agosto, el Departamento de Contabilidad recibirá el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas para ser revisados con la unidad de planeación;
- XXII. El Departamento de Contabilidad junto con la Unidad de Planeación, formulara los anteproyectos de presupuesto de las unidades



- administrativas cuando no les sean presentados en el plazo determinado;
- XXIII.** El Departamento de contabilidad con autorización del Tesorero o Tesorera Municipal, en coordinación con la Unidad de Planeación, podrá efectuar las modificaciones que considere necesarias a los anteproyectos de presupuesto en cuanto a importes asignados y a la congruencia de la orientación del gasto con los objetivos de los programas;
- XXIV.** Elaborar e integrar el presupuesto global de ingresos y egresos para la presentación al Tesorero o Tesorera, para que a su vez sea remitido al Presidente o Presidenta Municipal para su presentación al Ayuntamiento;
- XXV.** Vigilar el avance y seguimiento del presupuesto ejercido a fin de subsanar los sobre ejercicios y sub ejercicios presupuestales que se observen en la generación de estados presupuestales mediante dictamen de reconducción o adecuaciones presupuestarias;
- XXVI.** Dar oportuno cumplimiento con la Publicación de la Información Contable, Presupuestal y Administrativa en la página del Municipio, que se establece en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXVII.** Diseñar conjuntamente con la Tesorería, la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación Gubernamental las políticas, lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- XXVIII.** Integrar expedientes de los bienes muebles e inmuebles con las escrituras y facturas originales;
- XXIX.** Llevar a cabo la conciliación patrimonial junto con el área de control patrimonial en los meses de junio y diciembre de cada año, y
- XXX.** Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 34.- La Subdirección de Ingresos, es el área de la Tesorería encargada de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de ingresos y el control de los mismos, así como los mecanismos que sean necesarios para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento; concentrar y custodiar los ingresos que recibe la Tesorería, a través de las diferentes agencias fiscales, instituciones bancarias o internet y efectuar los depósitos correspondientes a las cuentas recaudadoras, garantizando la integridad de los recursos percibidos, correspondiéndole a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Coordinar, analizar y validar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Crediticios y someterlo a la consideración del Tesorero o Tesorera para su aprobación;
- II. Proponer al Titular alternativas de política de ingresos de la Tesorería, analizando su impacto Municipal;
- III. Elaborar y presentar al Tesorero o Tesorera, para su revisión, el Presupuesto Anual de Ingresos y, en su caso, efectuar las modificaciones que sean necesarias para su autorización;
- IV. Validar los formatos oficiales que se deben utilizar para las declaraciones que presenten los contribuyentes que tengan obligaciones fiscales de carácter municipal;
- V. Informar por escrito a las aéreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- VI. Analizar y determinar la viabilidad de los créditos fiscales, así como la forma de su pago, cobro y, en su caso, efectuar las sanciones administrativas que procedan por alguna infracción fiscal;
- VII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Ordenar la ejecución de visitas domiciliarias, auditorias, comprobación de obligaciones fiscales, y otras acciones que se requieran para incrementar los ingresos del Ayuntamiento;
- IX. Custodiar y en su caso ejecutar las garantías otorgadas a favor del Municipio;
- X. Emitir y controlar las formas numeradas y valoradas para la recaudación de los ingresos de la Hacienda Pública Municipal, así como el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
- XI. Verificar la correcta elaboración de las pólizas de ingresos diarios y los demás instrumentos de control que se determinen;
- XII. Diseñar mecanismos para mejorar e incrementar los ingresos del Municipio;
- XIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Municipio;
- XIV. Custodiar y asegurar el capital diario del Municipio que por concepto de cobro de contribuyentes se genere;
- XV. Reportar al Tesorero o Tesorera cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el incumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se tomen las medidas necesarias de manera oportuna;
- XVI. Procurar el cobro de las sanciones pecuniarias correspondientes a las infracciones cometidas por particulares en razón a la contravención de las disposiciones contenidas en los ordenamientos municipales;



- XVII. Formular y evaluar metas de recaudación por rubro impositivo;
- XVIII. Supervisar que el personal de cajas realice sus labores con eficiencia y eficacia;
- XIX. Realizar conjuntamente con los cajeros el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada;
- XX. Verificar diariamente los saldos de las cuentas bancarias;
- XXI. Monitorear los estados de cuenta, para realizar recibos de pagos recibidos por internet o en ventanilla bancaria, así como de los ingresos federales y estatales que percibe el municipio (Participaciones, FORMAMUNDF, FISDMF, GIS, FORTASEG, FEFOM, RAMO 20);
- XXII. Verificar reportes diarios de ingresos;
- XXIII. Elaborar póliza de ingresos diaria;
- XXIV. Mantener contacto con las instituciones bancarias para solicitar apertura de cuentas, chequeras, aclaraciones, o cualquier asunto relacionado;
- XXV. Elaboración de informes mensuales sobre recaudación;
- XXVI. Resguardo de valores;
- XXVII. Realizar propuestas para incrementar la recaudación;
- XXVIII. Mantener actualizado el registro contable de ingresos captados diariamente por el Ayuntamiento;
- XXIX. Verificar que el total de recursos que integran el ingreso diario del Municipio se depositen correctamente en la Caja General;
- XXX. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del Sistema de Coordinación Fiscal;
- XXXI. Proponer programas de revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes registrados y cautivos;
- XXXII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio;
- XXXIII. Proponer campañas de orientación y capacitación técnica en materia fiscal, tanto a contribuyentes, como al personal adscrito a la Tesorería;
- XXXIV. Promover el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con la finalidad de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;
- XXXV. Presentar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y proporcionar los elementos necesarios para facilitar este procedimiento;
- XXXVI. Determinar la cuantía de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos municipales, de acuerdo a la normatividad aplicable para cada ejercicio fiscal;
- XXXVII. Diseñar y proponer mejoras a los mecanismos de recaudación;
- XXXVIII. Tener a su cargo directo el área de notificadores, interventores, ejecutores e inspectores de la Tesorería;



- XXXIX. Proponer a los servidores públicos que desempeñaran funciones de inspección, notificación y ejecución, para su habilitación;
- XL. Realizar el cobro de los estacionamientos ubicados en los parques públicos municipales, así como en los que acuerde el Ayuntamiento;
- XLI. Designar interventor en la realización de eventos masivos para determinar el pago de los derechos correspondientes;
- XLII. Vigilar el manejo la emisión de boletas referenciadas a través del correo electrónico, así como el portal de pagos en línea del portal municipal, y
- XLIII. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE BRIGADA.

Artículo 35.- El Departamento de Brigada, es el encargado de planear y coordinar la ejecución de las acciones que permitan la recaudación de los ingresos a través de cajas móviles recaudadoras dentro del Municipio.

- I. Coordinar, analizar y validar el programa general de recaudación de ingresos (predio) dentro de las unidades habitacionales del Municipio de Chalco;
- II. Habilitar y tener bajo su cargo las oficinas receptoras, unidades móviles y personal necesario para la recaudación dentro del territorio municipal (colonias, barrios y pueblos);
- III. Realizar la entrega de boletas prediales a las comunidades y/o unidades habitacionales del Municipio de Chalco, así como su difusión a través de medios físicos y electrónicos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 36.- La Subdirección de Catastro es el área encargada de Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral, el cual contiene los datos técnicos administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el municipio de Chalco.

Elaborar propuestas de valores unitarios de suelo, a partir del análisis de elementos tales como los de valores de mercado del suelo, datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano del municipio, así como las características comunes de los inmuebles que se ubiquen en las distintas zonas del mismo, correspondiéndole a través de su Titular el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Llevar a cabo la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
- II. Identificar en forma precisa los inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que le corresponda;
- III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
- IV. Realizar acciones en coordinación con el IGECEM para la consolidación, conservación y buen funcionamiento del catastro municipal;
- V. Proporcionar al IGECEM dentro de los plazos que señala LIGECM, el Título Quinto del CFEMYM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, las propuestas, reportes, informes y documentos, para integrar, conservar y mantener actualizada la información catastral del Estado;
- VI. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráfico y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio.
- VII. Practicar levantamientos topográficos catastrales y linderos, en términos de los ordenamientos correspondientes;
- VIII. Proporcionar la información que soliciten por escrito otras dependencias oficiales;
- IX. Solicitar la opinión técnica al IGECEM sobre la modificación y actualización de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclaturas y valores unitarios de suelo y construcciones, que conformaran el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción que proponga la Legislatura;
- X. Difundir dentro de su territorio las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobados por la Legislatura;
- XI. Aplicar las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción aprobadas por la Legislatura, en la determinación del valor catastral de los inmuebles.
- XII. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal;
- XIII. Cumplir con la normatividad y los procedimientos técnicos y administrativos establecidos en el LIGECM, el Título Quinto del CFEMYM, su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;



- XIV. Proponer al IGECEM la realización de estudios tendientes a lograr la actualización del catastro municipal y, en su caso, aplicarlos en lo conducente sin contravenir lo dispuesto por el LIGCEM, el Título Quinto del CFEMYM, su reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV. Elaborar la propuesta para la legislatura para su aprobación el proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción;
- XVI. Asistir a las reuniones de trabajo o de capacitación convocadas por el IGECEM en el ámbito de la coordinación catastral;
- XVII. Expedir las constancias o certificaciones catastrales en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Verificar y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en el Padrón Catastral municipal;
- XIX. Mantener actualizada la vinculación de los registros alfanuméricos y grafico del padrón Catastral Municipal;
- XX. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos determinados por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, para el desarrollo de la actividad en el municipio, en coordinación con el Ayuntamiento de los trabajos realizados para su respectiva aprobación antes del de octubre y cumplir en tiempo y forma la obligación en la materia ante la legislatura;
- XXI. Elaborar, las propuestas para la actualización o modificación de Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- XXII. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realice conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de México;
- XXIII. Registrar y controlar los inmuebles localizados dentro del territorio municipal, con el objeto de adecuar y actualizar el padrón catastral;
- XXIV. Aplicar los valores catastrales aprobados por la legislatura;
- XXV. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de estudios técnicos catastrales que sean necesarios, en los términos que establece la norma aplicable;
- XXVI. Proponer las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el municipio;
- XXVII. Realizar los estudios pertinentes para sustentar la propuesta de valores unitarios del suelo;
- XXVIII. Recabar toda clase de datos poblacionales, socioeconómicos, de infraestructura y equipamiento urbano a fin de proceder a una zonificación adecuada y a un cálculo preciso del valor unitario por área homogénea y banda de valor;



- XXIX. Conocer los factores de homologación necesarios para establecer, a partir del análisis detallado respectivo, los valores unitarios correspondientes a áreas homogéneas y bandas de valor;
- XXX. Formular las propuestas de valores unitarios de suelo, para su validación y autorización;
- XXXI. Revisar y aplicar los avalúos elaborados y presentados para efectos fiscales, así como realizar los análisis y comprobaciones que se estimen pertinentes.
- XXXII. Revisar y actualizar la tipología asignada a los inmuebles del padrón catastral que lo requiera;
- XXXIII. Producir escenarios para medir el impacto recaudatorio a través de modificaciones a los valores de suelo;
- XXXIV. Presentar propuestas de modificaciones al marco jurídico de catastro, que consideren pertinentes para su mejor uso de la riqueza territorial del Municipio;
- XXXV. Analizar la documentación de las inconformidades que presentan los usuarios sobre el valor de los bienes inmuebles, a fin de analizar y emitir el dictamen que corresponda;
- XXXVI. Elaborar los informes y reporte relacionados con el programa de trabajo del proyecto de valores unitarios;
- XXXVII. Controlar los archivos documentales del proyecto de valores unitarios para garantizar su resguardo;
- XXXVIII. Vigilar que el personal asignado a su departamento cuente con los elementos necesarios para mayor productividad del área;
- XXXIX. Integrar expediente documental debidamente cotejado contra originales para la atención de solicitud de servicios catastrales conforme lineamientos, que soportan la actualización e inscripción catastral;
- XL. Realizar trabajos para la instalación de instrumentos de medición a las solicitudes de servicios catastrales con la finalidad de actualizar el padrón y cartografía catastral;
- XLI. Practicar levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, los cuales deberán ejecutarse por medio de personal autorizado debidamente certificado por la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos y Servidoras Públicas del Estado de México;
- XLII. El o la titular de Catastro Municipal, deberá estar debidamente certificado o certificada;
- XLIII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que soportan la inscripción o actualización en el Padrón Catastral Municipal, y
- XLIV. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.



CAPÍTULO NOVENO DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN.

Artículo 37.- La Subdirección de Vinculación Interinstitucional con Entidades de Fiscalización es el área encargada de coadyuvar a mejorar la calidad, eficiencia y la participación activa de las diferentes instituciones de fiscalización, así como de verificar y revisar el adecuado cumplimiento de la documentación soporte que integran las operaciones contables y financieras de la Administración Pública Municipal; correspondiéndole a través de su Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Colaborar en la participación activa y coordinada de las diferentes áreas a fin de identificar las acciones a tomar para las revisiones de los recursos tanto federales como estatales y municipales;
- II. Mantener la adecuada comunicación con las instituciones fiscalizadoras a efecto de aclarar dudas o realizar alguna confirmación;
- III. Coordinar la entrega de la información entre las diversas áreas con el administrador del sistema de fiscalización;
- IV. Prever la entrega en tiempo y forma de los oficios de validación emitidos por el sistema de fiscalización a la autoridad fiscalizadora correspondiente;
- V. Establecer comunicación constante para con las áreas involucradas en los procesos de auditorías para agilizar y resolver dudas o inquietudes;
- VI. Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales establecidos en ley;
- VII. Revisar que los convenios elaborados con las distintas entidades cumplan con lo establecido en sus cláusulas correspondientes;
- VIII. Revisar que la nómina cuente en su totalidad con los recibos cfdi y que a su vez se encuentren debidamente elaborados;
- IX. Solicitar de manera semestral al área de Control Patrimonial la hoja de trabajo y sus reportes de levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del Municipio para la elaboración de la conciliación físico-contable, y
- X. Los demás que le sean encomendados por el Tesorero o Tesorera y los que le señale la normatividad aplicable.



TÍTULO QUINTO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS LICENCIAS.

Artículo 38.- Las licencias temporales serán solicitadas por los servidores públicos o servidoras públicas ante la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39.- Las faltas temporales del Tesorero o Tesorera no serán cubiertas por funcionario alguno, en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente o Presidenta Municipal o la persona que éste designe para tal efecto y la ausencia por más de dos meses será cubierta por quien designe el Ayuntamiento.

Artículo 40.- En caso de falta definitiva del Tesorero o Tesorera, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

Artículo 41.- Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Tesorería serán cubiertas por quien determine la jefa o el jefe inmediato previa autorización

del Tesorero o Tesorera, y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente o Presidenta y acuerde con el Tesorero o Tesorera.

Artículo 42.- Son causas de la Terminación, Suspensión y Rescisión de la relación laboral del personal adscrito a la Tesorería, las determinadas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 43.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Tesorería.

Artículo 44.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de



México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen y que regulan el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Mesa de Responsabilidades de Servidores Públicos y Derechos Humanos.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)
Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Cerro el Coletto Mz 79 Lt 1, Zona VI,
Conj. Urbano Los Héroes Chalco, C.P. 5664
Tel. 55 59 73 04 22

Órgano Interno de Control Municipal
Julio de 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
Disposiciones Generales	8
Capítulo Único	
Objeto y Fines	8
Título Segundo	
De la Competencia y Organización del Órgano Interno de Control Municipal	10
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	10
Capítulo Segundo	
Del Órgano Interno de Control Municipal	11
Capítulo Tercero	
De las Unidades Administrativas	17
Título Tercero	
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes del Órgano Interno de Control Municipal	17
Capítulo Primero	
De la Subdirección de Investigación	17
Capítulo Segundo	
Del Departamento de Control y Evaluación	21
Capítulo Tercero	
Del Departamento de Quejas y Denuncias	24
Capítulo Cuarto	
De la Subdirección de Substanciación	26
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Substanciación	29
Capítulo Sexto	
De la Subdirección Resolutora	31



Título Cuarto	31
De las Suplencias y Sanciones	
Capítulo Primero	31
Régimen de Suplencias	
Capítulo Segundo	32
De las Sanciones	
Transitorios	33



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Órgano Interno de Control Municipal, es la autoridad encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

Que el Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base en sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en



su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Que para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



**REGLAMENTO INTERNO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto regular la estructura, atribuciones, funcionamiento y organización del Órgano Interno de Control Municipal.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal. - A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Chalco;
- II. Ayuntamiento. - Al Órgano Colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular;
- III. Bando Municipal. - Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;
- IV. Cabildo. - Al término para referirse al Ayuntamiento;
- V. COCICOVI. - Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que es utilizado como mecanismo de participación ciudadana que tiene por objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley;
- VI. Dependencias Administrativas. - A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, referidas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VII. Dirección de Planeación Municipal. - A la Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, equivalente a la UIPPE y que desarrolla las funciones de generación de información, planeación, programación y evaluación, referenciadas en los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- VIII. Entidades. - A los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada



- Municipal, prevista en el artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- IX. Faltas Administrativas. - A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - X. Falta Administrativa Grave. - A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XI. Falta Administrativa No Grave. - A las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control Municipal;
 - XII. Faltas de Particulares. - A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
 - XIII. Gobierno de Chalco. - A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027;
 - XIV. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. - Al Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades, exponiendo de forma documentada, con las pruebas, fundamentos, motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;
 - XV. Ley de Responsabilidades. - A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - XVI. Ley Orgánica. - A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
 - XVII. Manual de Organización. - Al documento administrativo que brinda en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones;
 - XVIII. Manual de Procedimientos. - Al documento de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, sistemático e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan;
 - XIX. Municipio. - Al Municipio de Chalco, México;
 - XX. OSFEM. - Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
 - XXI. Órgano Interno de Control Municipal. - A las unidades administrativas en las dependencias y organismos auxiliares, encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen



- funcionamiento del control interno, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos, y que dependen jerárquica y funcionalmente de la Presidenta Municipal;
- XXII. Presidenta Municipal. - A la persona Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Chalco, México, encargada de conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Reglamento. - Al Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Chalco, México;
- XXIV. Titular del Órgano Interno de Control Municipal. - A la persona Titular de la Unidad Administrativa encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XXV. Tribunal. - Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y
- XXVI. Unidades Administrativas. - A las diferentes áreas que integran al Órgano Interno de Control Municipal y que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, cuyas atribuciones se describen en el presente Reglamento, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El Órgano Interno de Control Municipal, es el responsable de la supervisión, evaluación, operación y funcionamiento de las Dependencias Administrativas, respecto de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales, en sus etapas de investigación, substanciación y resolución.



Artículo 5.- El Órgano Interno de Control Municipal, por sí y a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las disposiciones federales y estatales, Plan de Desarrollo Municipal vigente, los programas que de éste se deriven en los reglamentos municipales, demás disposiciones legales, en el presupuesto, en los acuerdos emitidos por la Presidenta Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función del Órgano Interno de Control Municipal y la relativa a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control Municipal y las Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos municipal de cada ejercicio fiscal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 7.- El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

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

Adicional a las atribuciones establecidas en el Bando Municipal, tendrá las siguientes:

- I. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Formular, aprobar y aplicar las políticas y técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los Órganos de Control Interno de las Entidades de la Administración Pública Municipal;



- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas con el Municipio;
- VIII. Coordinarse con el OSFEM, la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otros entes fiscalizadores de carácter Federal, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;
- XI. Realizar auditorías, evaluaciones, investigaciones e informar del resultado de las mismas a la autoridad competente, al Ayuntamiento, y en su caso a la presidenta Municipal;
- XII. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Verificar que todos los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley;
- XVI. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el OSFEM, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;



- XVII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XVIII. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del Órgano Interno de Control Municipal;
- XIX. Asistir a las sesiones de los Comités en los que sea integrante de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XXI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el Sistema CREG de Entrega-Recepción;
- XXII. Informar a la presidenta Municipal, sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- XXIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXIV. Representar jurídicamente al Órgano Interno de Control Municipal ante las autoridades civiles, penales, administrativas, fiscales y laborales, ya sea en el ámbito de competencia Federal, Estatal o Municipal;
- XXV. Designar de entre los miembros de su personal, a un encargado con funciones de enlace entre el Órgano Interno de Control Municipal y las Dependencias Administrativas;
- XXVI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, circulares, acuerdos, contratos y convenios los que, en su caso, serán sometidos a consideración del Cabildo, por conducto de la presidenta Municipal, previo el procedimiento y las formalidades que para tal efecto prevé el Bando Municipal y demás normatividad aplicable;
- XXVII. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas a su cargo, en coordinación con la Dirección de Planeación Municipal y la Coordinación de Mejora Regulatoria Municipal;
- XXVIII. Comparecer ante el Cabildo, previo acuerdo de este, cuando se estudie un asunto relacionado con las actividades a su cargo;
- XXIX. Participar en la elaboración y actualización del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, que



- expresará las características e identificación y destino de los mismos, con apego a la normatividad aplicable;
- XXX. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;
- XXXI. Vigilar que las Unidades administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XXXII. Supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- XXXIII. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XXXIV. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
- XXXV. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XXXVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación, substanciación y la resolutoria del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVII. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XXXVIII. Habilitar, para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
- XXXIX. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XL. Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;
- XLI. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer;



- XLII. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XLIII. Transcurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictar, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XLIV. Turnar al Tribunal, el trámite y resolución de los asuntos calificados como graves; cuando se presuma la posible comisión de un delito, deberá formular la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público; XLV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales; XLVI. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- XLV. Designar a los servidores públicos para el cumplimiento del sistema de control municipal;
- XLVI. Cotejar y asentar constancia de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos; y
- XLVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 8.- El Órgano Interno de Control Municipal, a través de su Titular, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

- I. Encomendar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, a través de sus titulares, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- II. Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter general para el buen despacho de los asuntos de su competencia, así como fijar, dirigir y controlar la política general del Órgano Interno de Control Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones del Órgano Interno de Control Municipal, con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y con las dependencias federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;



- IV. Someter a consideración del presidente (a) Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- V. Aprobar los programas a cargo del Órgano Interno de Control Municipal, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VI. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para el Órgano Interno de Control Municipal y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal;
- VII. Informar a la Presidenta Municipal sobre el resultado de las investigaciones y acciones de control y evaluación practicadas a las dependencias y entidades;
- VIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al OSFEM;
- IX. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- X. Designar a los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, los Comisarios de las entidades;
- XI. Aprobar las políticas y procesos administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 9.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Órgano Interno de Control Municipal, así como su representación, corresponden originalmente al Titular, quien, para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.



CAPÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- El Titular, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subdirección de Investigación;
- II. Subdirección de Substanciación;
- III. Subdirección Resolutora.

Se auxiliará de las Jefaturas de Departamento y de los (las) servidores públicos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas sobre la materia de su competencia que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Los nombramientos de los Titulares de las Unidades Administrativas y de los Departamentos serán designados por la Presidenta Municipal a propuesta del Titular.

Artículo 12.- Las Unidades Administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal, a través de sus titulares, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato de su correcto funcionamiento, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado al Órgano Interno de Control Municipal y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.

Artículo 13.- La Subdirección de Investigación, estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Investigación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de



- la Administración Pública Municipal y/o particulares en los términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Dar inicio al procedimiento de investigación, ya sea de oficio o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
 - III. Ordenar el inicio y desahogo del procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas y que deriven de actuaciones de oficio; de denuncias por acciones u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o que deriven de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por auditorías externas;
 - IV. Ordenar la citación, cuando lo estime necesario, de cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
 - VI. Promover los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Ordenar las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
 - VIII. Instruir se formulen las denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;



- IX. Dar seguimiento y supervisar la elaboración de los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
- X. Instruir la recepción y trámite a la impugnación promovida por el denunciante, con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en términos del ordenamiento en materia de responsabilidades;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público del municipio, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso;
- XII. Ordenar el seguimiento y verificación de la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del municipio;
- XIII. Instruir con el apoyo del personal adscrito al Departamento de Quejas y Denuncias, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;
- XIV. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XV. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
- XVI. Instruir la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Practicar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe correspondiente y comunicar su resultado al Contralor Municipal y a los responsables de las Dependencias Administrativas auditadas;
- XVIII. Ordenar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- XIX. Supervisar que la Administración Pública Municipal, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación



- practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- XX. Coordinar y supervisar el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de la Administración Pública Municipal, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
 - XXI. Ordenar turnar el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XXII. Supervisar se cumpla la instrucción del Contralor Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
 - XXIII. Ordenar la participación en la elaboración del Inventario General de bienes del municipio;
 - XXIV. Llevar a cabo inspecciones continuas en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que los servicios públicos municipales se brinden con responsabilidad, calidad, eficiencia, eficacia y estricto apego a derecho;
 - XXV. Instruir se realicen los requerimientos a la Administración Pública Municipal, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XXVI. Supervisar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
 - XXVII. Coordinar las acciones de evaluación social, trámites y servicios que llevan a cabo las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
 - XXVIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya el Contralor Municipal, con los diferentes entes fiscalizadores;
 - XXIX. Promover y constituir los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública;
 - XXX. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVI;
 - XXXI. Coordinarse con la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI, en



comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;

XXXII. Brindar asesoría y apoyo a los COCICOVI;

XXXIII. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras públicas, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Ley de Protección de Datos;

XXXIV. Supervisar las visitas de trabajo y revisión en las obras públicas que se estén ejecutando por parte del gobierno municipal, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;

XXXV. Dirigir y participar en los actos de entrega recepción de obras públicas realizadas para asegurar que se cumplan con la normatividad establecida; y

XXXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El subdirector (a) de Investigación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 14.- La Subdirección de Investigación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Control y Evaluación; y
- II. Departamento de Quejas y Denuncias

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 15.- El Departamento de Control y Evaluación, estará a cargo de un titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Control y Evaluación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control Municipal, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan y someterlo a consideración del Titular;
- II. Ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto de establezcan;
- III. Realizar las auditorías y acciones de control y evaluación que ordene el Contralor Municipal, así como emitir el informe



correspondiente y comunicar su resultado al Titular, y en su caso a los responsables de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;

- IV. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las mismas;
- V. Requerir a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, a través de auditorías y acciones de control y evaluación, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, atiendan la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las observaciones o hallazgos, que se deriven de las auditorías o acciones de control y evaluación practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- VII. Verificar que las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables en la que sustentan su actuación, a través de las auditorías y acciones de control y evaluación;
- VIII. Promover el fortalecimiento de mecanismos de control de la gestión de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos;
- IX. Turnar por conducto de su superior jerárquico, el expediente correspondiente, de las auditorías y de las acciones de control y evaluación al Departamento de Quejas y Denuncias; realizadas a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, de los cuales se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- X. Participar cuando se lo instruya el Contralor Municipal en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XI. Implementar acciones tendientes a evaluar el desempeño de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XII. Elaborar recomendaciones a los servidores públicos para que su desempeño sea acorde con las atribuciones y facultades que tengan conferidas;
- XIII. Participar en la constitución de los COCICOVI, quienes serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal;



- XIV. Requerir a la Dirección de Obras Públicas, información referente a las obras, tal como las características físicas y financieras, resumen del expediente técnico respectivo antes del inicio de las mismas, con el fin de proporcionarla a los COCICOVI, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XV. Participar en los actos de entrega recepción de obra pública de las cuales se haya integrado COCICOVI;
- XVI. Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones para autorización del Contralor Municipal;
- XVII. Proponer las bases y llevar a cabo auditorías y otras acciones de control y evaluación, previa autorización del Contralor;
- XVIII. Proponer a los servidores públicos adscritos a su área para el desarrollo de auditorías y otras intervenciones necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XIX. Formular, solicitudes de información y documentación a las entidades fiscalizables y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, para realizar los actos de fiscalización correspondientes;
- XX. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las unidades administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Emitir observaciones y recomendaciones, respecto de los informes derivados de las auditorías y otras intervenciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- XXII. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en materia de obra pública, ingresos, egresos, presupuestaria, financiamiento, deuda, fondos y valores, formas valoradas, sistemas de registro y contabilidad;
- XXIII. Asistir en representación de su superior jerárquico, a los Comités en los que forme parte del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- XXV. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de administración de recursos humanos;
- XXVI. Informar al subdirector (a) de Investigación, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención, así como enviar la información de las empresas que deban ser boletinadas;



- XXVII. Designar al servidor o servidores públicos, que deban participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, que expresará las características, identificación y destino de los mismos;
- XXVIII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XXIX. Revisar el boletín de empresas objetadas, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios del Municipio;
- XXX. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, reglas de operación y acuerdos del Cabildo respectivos;
- XXXI. Realizar las acciones de coordinación que instruya su superior jerárquico con los diferentes entes fiscalizadores;
- XXXII. Remitir a la Subdirección de Investigación las observaciones determinadas de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; y
- XXXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El jefe (a) del Departamento de Control y Evaluación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 16.- El Departamento de Quejas y Denuncias, estará a cargo de un titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Quejas y Denuncias; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
- II. Realizar la investigación de presuntas faltas administrativas, que se sigan de oficio o derivadas de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar



- información, practicar visitas de verificación; solicitar se impongan medidas cautelares, emplear medidas de apremio; así como determinar la conclusión y reapertura; calificar la falta administrativa como grave o no grave, realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente;
- III. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - IV. Concluidas las diligencias de investigación, proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa;
 - V. Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
 - VI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades;
 - VII. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el ámbito federal; cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo;
 - VIII. Iniciar y desahogar el procedimiento de investigación previsto en la Ley de Responsabilidades, por presuntas faltas administrativas que deriven de actuaciones de oficio, denuncias y auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o por entes fiscalizadores externos;
 - IX. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia;
 - X. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio;
 - XI. Llevar a cabo, con el apoyo del personal adscrito al Departamento, las actuaciones y diligencias que legalmente les corresponden, que en materia de investigación procedan, conforme a la Ley de Responsabilidades;



- XII. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIII. Promover los recursos de acuerdo a su competencia que le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa tramitados ante esta autoridad, debiendo remitirlos a través de su superior jerárquico, a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas;
- XV. Dar seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos del Municipio; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El jefe (a) del Departamento de Investigación de Quejas y Denuncias, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.

Artículo 17.- La Subdirección de Substanciación, estará a cargo de un titular que se denominará subdirector (a) de Substanciación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, admitir y turnar al Departamento de Substanciación los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas administrativas no graves;
- III. Emitir los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste adolezca de algún o algunos requisitos exigidos por la Ley de Responsabilidades, y en su caso, suscribir el Acuerdo de No Presentación de dicho Informe;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la



- audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- V. Emitir los acuerdos correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que haya substanciado;
 - VI. Iniciar, integrar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - VII. Requerir, de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas, Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - VIII. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
 - IX. Verificar que se substancien los procedimientos de responsabilidad administrativa, que le turne la autoridad investigadora, de conformidad con la Ley, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, solicitudes de información, suscribir citatorios a audiencia inicial, reponer procedimientos, decretar medidas de apremio, así como determinar improcedencias y sobreseimientos;
 - X. Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades;
 - XI. Turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;
 - XII. Recibir y turnar al Departamento de Substanciación el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XIII. Imponer las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XIV. Coordinarse con las Dependencias, con la finalidad de que se materialicen las medidas de apremio y cautelares decretadas en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XV. Determinar sobre la imposición o no de medidas cautelares o de ser el caso, sobre la suspensión de las mismas;
 - XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran;



- XVII. Recibir y tramitar los recursos de reclamación interpuestos por los servidores públicos y particulares, en los casos establecidos por la Ley de Responsabilidades;
- XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de la preparación o desahogo de las pruebas, cuando sea fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIX. Ordenar la realización de diligencias en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- XX. Elaborar los informes previos y justificados, así como desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo, en que sea parte;
- XXI. Ordenar la realización de diligencias necesarias, a fin de resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos municipales;
- XXII. Coordinar la integración de expedientes de responsabilidad administrativa, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XXIII. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XXIV. Girar el oficio correspondiente, a efecto de que se sirva designar defensor de oficio, para que asista al presunto responsable en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizada la operación del Sistema III Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El subdirector (a) de Substanciación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

Artículo 18.- La Subdirección de Substanciación, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

- I. Departamento de Substanciación;



CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Artículo 19.- El Departamento de Substanciación, estará a cargo de un Titular que se denominará jefe (a) del Departamento de Substanciación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades;
- II. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por iniciado el Procedimiento respectivo y, en consecuencia, se emplazará al presunto responsable, citándolo para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, señalando día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá presentarse;
- III. Elaborar los acuerdos de prevención a la autoridad investigadora, para que subsane el informe de presunta responsabilidad en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo señalado en la Ley, cuando advierta que adolezca de algún requisito o que la narración de los hechos sea oscura o imprecisa;
- IV. Elaborar acuerdos de trámite, solicitudes de información, citatorios a audiencia inicial y/o actas administrativas y de comparecencia con motivo de la substanciación de los diversos procedimientos administrativos;
- V. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la legislación aplicable, reponer procedimientos, determinar medidas de apremio y cautelares;
- VI. Someter a aprobación del Subdirector (a) de Substanciación, los requerimientos, y actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como las solicitudes de información a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, Organismos Descentralizados y Autónomos, que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Someter a consideración del superior jerárquico, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades;
- VIII. Previa autorización del Subdirector (a) de Substanciación, turnar los autos a la Autoridad Resolutora para resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos municipales;



- IX. Integrar para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío en los casos de conductas calificadas como graves, en términos de lo previsto en la Ley de Responsabilidades;
- X. Recibir los recursos de reclamación, previo trámite de ley deberá remitirlos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. Recibir los Incidentes y tramitarlos en términos de Ley de Responsabilidades;
- XII. Desahogar las diligencias administrativas y audiencias iniciales con motivo de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancien en el departamento; en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- XIV. Elaborar oficios de solicitud de información de los presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite y reponer y/o regularizar procedimientos de responsabilidad administrativa;
- XV. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa; y someter a aprobación del superior jerárquico, el proyecto de resolución;
- XVI. Someter a consideración del subdirector (a) de Substanciación, las medidas cautelares que corresponda, previa solicitud de la autoridad investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades;
- XVII. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los recursos de reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XVIII. Actualizar el Sistema de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Estatal; con la información correspondiente a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integran en el departamento, así como con las resoluciones emitidas por el Contralor Municipal; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

El Jefe (a) del Departamento de Substanciación, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.



CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN RESOLUTORA.

Artículo 20.- La Subdirección Resolutora, estará a cargo de un titular que se denominará Subdirector (a) de Substanciación; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que conozca el Órgano Interno de Control Municipal, así como imponer y ejecutar las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable; cuando se presuma la posible comisión de un delito dará vista al Ministerio Público;
- II. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- III. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
- IV. Notificar la resolución personalmente al servidor público, particular y denunciante, según corresponda; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO RÉGIMEN DE SUPLENCIAS

Artículo 21.- Las faltas de los servidores que integran el Órgano Interno de Control Municipal podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 22.- Las faltas temporales de los Titulares de las Unidades Administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe el Titular mediante oficio, como Encargado (a) de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 23.- Las faltas del Contralor Municipal que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Titular. La designación será con el carácter de Encargado del Despacho y con la aprobación de la Presidenta Municipal.



Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos al mismo.

Artículo 25.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Obras Públicas

Calle Vicente Guerrero, Col. Casco de San Juan

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 73 03 58

Dirección de Obras Públicas

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	
Objeto y Definiciones	7
Capítulo Segundo	
Disposiciones Generales y Atribuciones de la Dirección	8
Capítulo Tercero	
Atribuciones y Obligaciones del Director	11
Capítulo Cuarto	
Atribuciones de las Subdirecciones	14
Sección Primera	
De la Subdirección Administrativa	15
Sección Segunda	
De la Subdirección Operativa de Obras Públicas	16
Capítulo Quinto	
Atribuciones Específicas de los Departamentos	17
Sección Primaria	
Del Departamento de Proyectos	17
Sección Segunda	
Del Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones	18
Sección Tercera	
Del Departamento de Supervisión de Obra	21
Sección Cuarta	
Del Departamento de Bacheo	23
Sección Quinta	
Del Departamento de Balizamiento	25
Capítulo Sexto	
De las Suplencias y Sanciones	26
Transitorios	27



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO; Y

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Obras Públicas tiene sus atribuciones en materia de Obra Pública fundamentadas (artículo) en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; así como, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones administrativas;

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2025 - 2027, establece que los gobiernos deben de enfocarse en aplicar eficazmente y fortalecer la relación con los ciudadanos, dedicarse a impulsar el afianzamiento institucional con transparencia y responsabilidad, anteponiendo la vocación de servicio en favor de la ciudadanía. Para mejorar su respuesta ante la demanda social, necesitan generar coordinación entre los poderes del estado, los órdenes de gobierno, la sociedad civil y los organismos institucionales.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de este, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-



2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas de la Administración Pública del Gobierno de Chalco”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene como objeto; regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Gobierno de Chalco.

Artículo 2.- Para los Efectos del presente Reglamento, se entiende por:

Administración Pública: Al conjunto de direcciones, dependencias, organismos o unidades administrativas, encargadas de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo municipal, cuyos titulares guardan una relación de subordinación al titular del ejecutivo municipal;

Ayuntamiento: Es el Órgano de Gobierno colegiado, integrado por una Presidenta o un Presidente Municipal, Síndicos Municipales, Regidoras y Regidores que la Ley Orgánica Municipal establezca;

Cabildo: A la Asamblea Deliberante, conformada por los integrantes del Ayuntamiento;

Dependencias Administrativas: A los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;

Dirección: A la Dirección de Obras Públicas;

Director(a): A la o el titular de la Dirección de Obras Públicas que será propuesto por el Ejecutivo con aprobación del cabildo en su caso;

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas, especificando los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección;

Municipio: Al Municipio de Chalco, Estado de México;

Presidenta Municipal: A la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;

Programa Anual de Obra: Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad, para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros;



Reglamento: El Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chalco;

Artículo 3.- La Dirección de Obras Públicas Municipales, es la encargada de planear, programar, proyectar, ejecutar y mantener la obra pública de infraestructura y equipamiento urbano y rural, que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la participación ciudadana, con acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; con autorización del Ayuntamiento, con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Obras Públicas a través del Titular, formulará anualmente su Programa Anual de Obra, vinculado con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Municipal, con el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas.

Artículo 5.- La Dirección de Obras Públicas deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la Administración Pública, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás Normas aplicables.

Artículo 6.- La Dirección de Obras Públicas para el mejor desempeño de sus actividades está integrada:

- 1.1 Subdirección Administrativa
 - 1.1.1 Departamento de Proyectos;
 - 1.1.2 Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones; y
 - 1.1.3 Departamento de Supervisión de Obra;
- 1.2 Subdirección Operativa de Obras Públicas;
 - 1.2.1 Departamento de Bacheo
 - 1.2.2 Departamento de Balizamiento

El Director, la Subdirectora Administrativa y el Subdirector Operativo de Obras Públicas, las Jefas de Departamento y los Jefes de Departamento



que conforman la Dirección de Obras Públicas, deberán contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 7.- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. La Programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;



- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;



- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

- I. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- II. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- III. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- V. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;



- VII. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- VIII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- IX. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, conforme a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- X. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XI. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XIV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XVII. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 9.- El Director, será responsable de la aplicación del Presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.



Artículo 10.- El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 11.- Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que competa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 12.- Las o los titulares de los Departamentos que integren la Dirección y las Subdirecciones, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la o el Director, no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 13.- Las o los Titulares de los Departamentos que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el Director el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores y servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación de la Presidenta Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar en lugares estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género con información accesible a la ciudadanía.



CAPÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES

Artículo 15.- La Subdirección Administrativa y La Subdirección Operativa de Obras Públicas; las y/o los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas Municipales, tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos Departamentos;
- V. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del o la titular de la Dirección;
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo;
- X. En el caso de la Subdirectora Administrativa, podrá suplir al Director en los Comités, Consejos o Comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.



SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 16.- Corresponde a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Obras Públicas a través del Titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- II. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- III. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IV. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- VII. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- VIII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- IX. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- X. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. y
- XI. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la Licitación de



la obra pública y servicios relacionados con la misma, autorizadas por el Ayuntamiento

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 17.- Corresponde a la Subdirección Operativa de Obras Públicas a través del Titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de mantenimiento en las vialidades primarias y secundarias dentro de la demarcación del Municipio de Chalco;
- II. Cuidar que las reparaciones y o mantenimientos en las vialidades cumplan con los requisitos administrativos y de seguridad, asimismo, observen las normas de construcción y términos establecidos;
- III. Verificar que las reparaciones o mantenimientos en las vialidades, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- V. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- VI. Dictar las normas generales y ejecutar las reparaciones o mantenimientos en las vialidades, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- VII. Ejecutar y mantener las reparaciones o mantenimientos que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- VIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las reparaciones y mantenimiento de las vialidades que se realicen en el municipio, y que se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública; e
- IX. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



CAPÍTULO QUINTO

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS:

SECCIÓN PRIMERA

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 17.- El Departamento de Proyectos, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguiente:

- a. Área de Topografía
- 1. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones
 - a. Área de Programación y Control Presupuestal
- 2. Departamento de Supervisión de Obra
 - a. Área de Residentes de Obra

Artículo 18.- Corresponde al Departamento de Proyectos a través de su Titular, en coordinación con las áreas que tiene a su cargo, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;



- VII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- VIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- IX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- X. Asesorarse con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; en su caso apoyar en campo a las demás áreas y dependencias en asuntos de carácter técnico, como:
 - a. Recepción de peticiones
 - b. Brindar asesoría
 - c. Generar anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones
 - d. Elaborar levantamientos topográficos
 - e. Realizar inspecciones en campo
 - f. Elaboración de planos
 - g. Emisión de dictámenes

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE OBRA Y LICITACIONES

Artículo 19.- El Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones, en coordinación con las áreas que tiene a su cargo, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes:

- a. Área de Programación y Control Presupuestal
- b. Área de Administración de Contratos
- c. Área de Estimaciones
- 1. Departamento de Proyectos
 - a. Área de Topografía
- 2. Departamento de Supervisión de Obra
 - a. Área de Residentes de Obra

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones a través del Titular, en coordinación con las áreas que tiene a su cargo, el despacho de los asuntos siguientes:



- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública;
- IV. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VI. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- VII. Por instrucciones del o la superior jerárquico dará seguimiento en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con la o el Tesorero Municipal administrar y ejercer los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- VIII. Formular las bases para la expedición de la convocatoria a los concursos para la realización de la obra pública Municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- IX. Revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en los procesos de Licitación y Adjudicación.
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Estado de México, acorde a la normatividad aplicable.
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y



servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

- XIII. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVI. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XVIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XIX. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos.
- XX. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXI. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXII. Elaborar Informes de Obra normados en términos legales.
- XXIII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del o la Titular de la Dirección los precios unitarios extraordinarios que se generan durante la ejecución de la obra pública.
- XXIV. Mantener actualizado el archivo de expediente único de obra.
- XXV. Elaborar los informes correspondientes derivados de la contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- XXVI. Ser el enlace administrativo con los contratistas.



- XXVII. Mediar en las conciliaciones económicas con diversas autoridades, así como dar seguimiento a la información proporcionada por el personal que forma parte del Departamento de Proyectos y el Departamento de Residencia de Obra.
- XXVIII. Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género en contra de las Mujeres, a nivel municipal y comunitario en el ámbito laboral, social, familiar e institucional.
- XXIX. Dar a conocer los derechos de las niñas y mujeres (incluidas migrantes) primordialmente el derecho a una vida libre de violencia.
- XXX. Publicar en lugares estratégicos la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género en contra de las Mujeres con información accesible a la ciudadanía.
- XXXI. Instruir en caso de ser necesario a donde dirigirse si se violentan los derechos de las mujeres en el ámbito laboral, social, familiar o institucional.
- XXXII. Los demás que le sean encomendados por la o el Director y los demás que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Artículo 21.- El Departamento de Supervisión de Obra, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de las siguientes:

- a. Departamento de Proyectos;
- b. Departamento de Normatividad de Obra y Licitaciones;
- 2. Subdirección Operativa de Obras Públicas;
 - a. Departamento de Bacheo
 - b. Departamento de Balizamiento

Artículo 22.- Corresponde al Departamento de Supervisión de Obra a través del Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;



- III. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- VIII. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- IX. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- X. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XI. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;



- XIII. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales; y
- XIV. Asesorarse con las demás áreas y dependencias a fin de cumplir con los aspectos normativos y legales que pudieran presentarse en algún caso particular, colaterales al desarrollo de un proyecto; en su caso apoyar en campo a las demás áreas y dependencias en asuntos de carácter técnico, como:
 - a. Recepción de peticiones.
 - b. Brindar asesoría.
 - c. Generar anteproyectos y/o proyectos para toma de decisiones.
 - d. Elaborar levantamientos topográficos.
 - e. Realizar inspecciones en campo.
 - f. Elaboración de planos Emisión de dictámenes

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 23.- El Departamento de Bacheo en coordinación con las áreas de la Dirección de Obras Públicas, para el eficiente ejercicio de sus funciones se auxiliará de la maquinaria, camiones de volteo, equipo y herramienta menor necesaria, además, de los siguientes:

- 1. Departamento de Proyectos
 - a. Área de Topografía
- 2. Departamento de Supervisión de Obras
 - a. Área de Residentes de Obra

Artículo 25.- Proponer al Director el nombramiento y contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección.

Artículo 26.- Corresponde al Departamento Bacheo a través del Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director los planes y programas del Departamento Bacheo, conforme a la demanda ciudadana;
- II. Determinar y cuantificar los materiales para ejecutar el plan de trabajo de mantenimiento vialidades;



- III. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los Departamentos y las necesidades de obras en ejecución;
- IV. Apoyar a los Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra en excavaciones, retiro y acarreo de material de las obras en proceso que así lo requieran para su correcta ejecución.
- V. Instrumentar las acciones necesarias para el mantenimiento de los vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor, con el fin de mantener en óptimas condiciones las unidades asignadas de la Administración Pública.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de bacheo; balizamiento y/o apoyo para la ejecución de la obra pública;
- VIII. Aplicar los materiales solicitados por la Dirección para realizar los trabajos de bacheo y/o de construcción;
- IX. Generar un reporte de calidad del servicio al finalizar los trabajos de bacheo y/o construcción, que serán integrados al expediente correspondiente, para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplen en el Programa Anual de Obra;
- X. Elaborar el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, sólo si se requiriere, con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Municipal;
- XI. Realizar reportes mensuales de los trabajos de bacheo realizados en las comunidades por calle para integrar el expediente correspondiente.
- XII. Realizar reportes mensuales y bimestrales de vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor con el fin de llevar un registro actualizado del estatus de las mismas, y entregarlo al personal encargado de llevar el control patrimonial de la Dirección;
- XIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XIV. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el Departamento de Bacheo;



- XV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción; y
- XVI. Los demás que le sean encomendados por la o el Director y los que señale la normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO

Artículo 27.- Corresponde al Departamento Balizamiento a través del Titular el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proponer al Director los planes y programas del Departamento de Balizamiento, conforme a la demanda ciudadana;
- II. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para elaborar el programa de mantenimiento de balizamiento;
- III. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento a predios propiedad del Ayuntamiento, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los Departamentos y las necesidades de obras en ejecución;
- IV. Apoyar al Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra en excavaciones, retiro y acarreo de material de las obras en proceso que así lo requieran para su correcta ejecución.
- V. Instrumentar las acciones necesarias para el mantenimiento de los vehículos operativos, equipo y herramienta menor, con el fin de mantener en óptimas condiciones las unidades asignadas de la Administración Pública.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de balizamiento y/o apoyo para la ejecución de la obra pública;
- VIII. Aplicar los materiales solicitados por la Dirección para realizar los trabajos de balizamiento y/o de construcción;
- IX. Generar un reporte de calidad del servicio al finalizar los trabajos de balizamiento y/o construcción, que serán integrados al expediente correspondiente, para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplen en el Programa Anual de Obra;



- X. Elaborar el Acta de Entrega-Recepción correspondiente, sólo si se requiere, con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Municipal;
- XI. Realizar reportes mensuales de los trabajos de bacheo realizados en las comunidades por calle para integrar el expediente correspondiente.
- XII. Realizar reportes mensuales y bimestrales de vehículos operativos, camiones, equipo y herramienta menor con el fin de llevar un registro actualizado del estatus de las mismas, y entregarlo al personal encargado de llevar el control patrimonial de la Dirección;
- XIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XIV. Coordinar y supervisar el personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta el Departamento de Balizamiento;
- XV. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XVI. Los demás que le sean encomendados por la o el Director y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEXTO

SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 28.- Las suplencias se atenderán de acuerdo a la Ley Laboral aplicable que regula la actividad de los servidores públicos del Estado y Municipios; al Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

Artículo 29.- Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores (as) públicos (as) adscritos a la Dirección.

Artículo 30.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2144 y 55 59 73 35 65

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	8
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	8
Capítulo Segundo	
Estructura de la Dirección	8
Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Dirección	9
Capítulo Primero	
De la Dirección	9
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas....	11
Capítulo Tercero	
De la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico	13
Capítulo Cuarto	
Del Departamento de Turismo y Artesanías	13
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial	15
Capítulo Sexto	
Del Departamento de Empleo	16
Capítulo Séptimo	
Del Departamento Agropecuario y Forestal	17
Capítulo Octavo	
De la Coordinación de Comercio	18
Capítulo Noveno	
De la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio....	19
Capítulo Décimo	
Del Departamento de Gestión de Permisos	20
Capítulo Décimo Primero	
Del Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública...	20
Capítulo Décimo Segundo	
Del Departamento de Regulación Comercial en Tianguis	21



Capítulo Décimo Tercero

Del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución... 21

Título Tercero

De las Suplencias y Licencias 22

Título Cuarto

De las Sanciones 22

Transitorios 23



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de



las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de los anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo del Municipio de Chalco, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Chalco.
- II. **Presidente o Presidenta municipal.** - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional del municipio de Chalco.
- III. **Dirección.** - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- IV. **Director o Directora.** - El Director o Directora, Encargado o Encargada de Desarrollo Económico.
- V. **Bando.** - Bando municipal vigente.
- VI. **Manual.** - El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- VII. **Áreas administrativas:** la lista del artículo 4to. del presente reglamento.
- VIII. **Municipio.** - El Municipio de Chalco, Estado de México.
- IX. **MIPYME.** - Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Artículo 3.- La Dirección, por conducto de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas, así mismo lo que establezcan el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- II. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Desarrollo Económico;
- III. Coordinación de Comercio;
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio;



- V. Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial;
- VI. Departamento de Agropecuario y Forestal;
- VII. Departamento de Turismo y Artesanías;
- VIII. Departamento de Empleo;
- IX. Departamento de Gestión de Permisos;
- X. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública;
- XI. Departamento de Regulación en Tianguis, y
- XII. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.

Artículo 5.- Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección de Administración.

Artículo 6.- Las áreas administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que se establezcan en el presente reglamento, el manual y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, tiene por objeto supervisar, planear, organizar, analizar, promover, gestionar, impulsar, validar y vigilar el crecimiento y desarrollo económico de los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial, turístico, artesanal y de servicios a través del uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que propicien un desarrollo sustentable en las zonas estratégicas del Municipio de Chalco.

A la Dirección le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- X. La Dirección tiene la facultad para la creación de reglamentos, consejos o comités mismos que serán autorizados mediante sesión de cabildo cuando así lo requiera;
- XI. Participar en el programa municipal de Mejora Regulatoria;
- XII. Promover la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, la transparencia de la actividad económica y la simplificación de trámites y procesos derivados de la apertura,



operación, ampliación y/o regularización de empresas en el Municipio;

- XIII. Tener a su cargo el Servicio Municipal de Empleo;
- XIV. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y prestación de servicios, mediante la expedición de licencias de funcionamiento, así como vigilar de las actividades que estos realizan y que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica;
- XVI. Vinculación y gestión ante instituciones gubernamentales entre los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con el fin de beneficiar con diversos apoyos a agricultores, ganaderos, apicultores y silvicultores del Municipio;
- XVII. Organizar, capacitar y asesorar a grupos de agricultores para su conformación como Asociaciones, Cooperativas etc., que favorezcan e incrementen la producción agropecuaria y forestal;
- XVIII. Difundir programas de apoyo al campo;
- XIX. Apoyar a la producción y comercialización artesanal;
- XX. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización;
- XXI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria;
- XXII. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales;
- XXIII. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio;
- XXIV. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsen las actividades económicas del municipio;
- XXV. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al municipio;
- XXVI. Fomentar las empresas de carácter social;
- XXVII. Celebrar convenios con las diferentes instancias del Gobierno a fin de capacitar y certificar a los artesanos;
- XXVIII. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas;
- XXIX. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista;



- XXX. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se derivan con la firma de los referidos convenios;
- XXXI. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el municipio;
- XXXII. Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XXXIII. Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del municipio y sus lugares de interés turístico, destacando sus atractivos particulares;
- XXXIV. Contar con un programa de alerta de género;
- XXXV. Realizar el cobro correspondiente al uso de espacios públicos derivados de la actividad comercial en Mercados;
- XXXVI. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en Mercados;
- XXXVII. Difundir información a los representantes de los diferentes Mercados que, de interés para sus agremiados, y
- XXXVIII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos o servidoras públicas; que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de egresos.

Artículo 9.- Los titulares o las titulares de las áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director o Directora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director o Directora;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación,



- revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director o Directora;
 - V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño, para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección;
 - VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la dirección, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las demás unidades u dependencias y/o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas;
 - VII. Ejercer las facultades que el Director o Directora les delega y las que correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la dirección en los actos que el Director o Directora determine;
 - VIII. Proponer al Director o Directora la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
 - IX. Proponer al Director o Directora la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
 - X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección;
 - XI. Participar en la elaboración o actualización del reglamento interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XIII. Proporcionar con la autorización del Director o Directora, la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el tema de transparencia e información en los plazos estipulados y de conformidad con lo dispuesto por la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de México y municipios;
 - XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.



CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 10.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia en Desarrollo Económico le corresponde atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Dirección además de las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- II. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo;
- III. Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dirección;
- V. Coordinarse con la Consejería Jurídica cuando así se requiera;
- VI. Brindar asesoría jurídica en materia mercantil a la ciudadanía; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Directora.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍAS

Artículo 11.- El Departamento de Turismo y Artesanías es el área encargada de posicionar al municipio, como uno de los principales destinos turísticos en la entidad, por sus atractivos e infraestructura turística y calidad de lo ofertado por los prestadores de servicio, también es el área encargada de establecer los mecanismos que permitan fortalecer y fomentar la producción artesanal en materia de identidad y cultura, así mismo la cooperación con Municipios colindantes y con el gobierno del Estado de México en beneficio del Municipio de Chalco. Corresponsiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un padrón de atractivos turísticos y de prestadores de servicios del municipio.
- II. Incrementar el número de visitantes y/o turistas que acuden al municipio;



- III. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio, en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación;
- IV. Promover la capacitación de jóvenes estudiantes en la promoción turística del municipio (Guías turísticos).
- V. Implementar módulo de información turística.
- VI. Promover y desarrollar acciones de fortalecimiento para la consolidación de actividades turísticas-culturales-artesanales existentes en el municipio.
- VII. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales culturales y de turismo;
- VIII. Implementar actividades y/o programas en el sector turismo que permitan promover y fomentar la organización empresarial, siendo más competitivos, con una modernización administrativa, sustentable y de desarrollo integral, para los establecimientos dedicados al ramo turístico;
- IX. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen;
- X. Fomentar el intercambio de experiencias de la administración pública municipal con las de otros municipios y estados;
- XI. Promover la capacitación, especialización y competitividad de los prestadores de servicios turísticos y servidores públicos de primer contacto;
- XII. Realizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio.
- XIII. Coordinar y promover convenios con empresas prestadoras de servicios turísticos, con la finalidad de dar impulso a la oferta y la demanda del servicio turístico local.
- XIV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y del sistema de equidad de género;
- XV. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo el turismo y turismo cultural;
- XVI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.
- XVII. Contar con un padrón de Artesanos actualizado y un Catálogo de Artesanías del municipio.
- XVIII. Promover la capacitación, especialización, especialización y competitividad de los artesanos, para mantener acciones que impulsen mejoras en la calidad de las artesanías del municipio.
- XIX. Lograr acuerdos con las diferentes instancias privadas, municipales estatales y federales, para exposiciones temporales de algunas obras y promover los intercambios artesanales, para dar una proyección a la entidad (comunidad Chalquense).
- XX. Promover ferias encaminadas a la competitividad y desarrollo de nuevas técnicas artesanales.



- XXI. Promover espacios para la comercialización de productos culturales y artesanales, los fines de semana y días festivos.
- XXII. Impulsar la creación de una artesanía representativa de la región elaborada con apoyo del grupo de artesanos, utilizando diversas materias primas y distintas técnicas, así como el apoyo de Ayuntamiento.
- XXIII. Promover la realización de una plaza o mercado artesanal municipal.
- XXIV. Desarrollar el centro regional de operación para difusión, manejo y control de la cultura, las artes y las artesanías.
- XXV. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen.
- XXVI. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo las artesanías.
- XXVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 12.- El Departamento del centro municipal de atención empresarial será el área encargada de fomentar y agilizar la gestión de trámites, la regularización de proyectos empresariales de bajo, mediano y alto impacto, facilitando la apertura de negocios y empresas debidamente constituidos en el municipio. Otorgando las licencias y permisos correspondientes para el adecuado funcionamiento de las unidades económicas, también de tener a cargo la oficina del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la micro, pequeña y mediana empresa del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de nuevas empresas.
- I. Crear las condiciones óptimas para que las grandes empresas opten por invertir en nuestro municipio.
- II. Promover y difundir información sobre los diferentes programas federales y Estatales de apoyo a la pequeña y mediana empresa.
- III. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales, de servicios y de espectáculos públicos.
- IV. Brindar y promover foros de información, capacitación y asesoría a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyME).
- V. Recepción de la documentación correspondiente para tramitar la licencia de funcionamiento comercial, de diversión, de espectáculos



- y de prestación de servicios; así como de las Licencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- VI. Revisar la documentación debidamente requisitada para su posterior autorización de la licencia de funcionamiento.
 - VII. Turnar el expediente con el Vo. Bo. al Director o Directora de desarrollo económico para la autorización de la licencia de funcionamiento comercial, de servicios y de espectáculos públicos.
 - VIII. Entregar las licencias de funcionamiento comercial, de Diversión y de espectáculos y de prestación de servicios al solicitante en tres días hábiles y las Licencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en tres días hábiles.
 - IX. Crear y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio.
 - X. Implementar convenios con universidades que cuenten con incubadora de negocios, para preparar a los emprendedores a la realización de su plan de negocio.
 - XI. Gestionar los programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos secundarios, terciarios y emprendedores.
 - XII. Vincular a las microempresas del municipio con las instituciones de financiamiento para el fortalecimiento financiero a las PyMES que se encuentren legalmente registradas en nuestro municipio.
 - XIII. Vincular a los emprendedores, a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyMES) con las instituciones del gobierno federal, estatal y municipal que apoyan a este sector.
 - XIV. Crear y/o actualizar información estadística del municipio en temas económicos.
 - XV. Realizar notificaciones a las unidades económicas del municipio de Chalco, que presenten conflictos con la ciudadanía.
 - XVI. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Artículo 13.- El Departamento de Empleo, es el área encargada de establecer las estrategias necesarias para contribuir a lograr la vinculación laboral de los ciudadanos del Municipio, implementando un conjunto de acciones destinadas a la población desempleada, que le permitan una vinculación con las empresas y sus vacantes; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Contar con un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo y en la bolsa de trabajo.
- II. Promover las vacantes disponibles en el portal de internet del gobierno de Chalco, así como en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación.
- III. Fomentar y apoyar la organización social para el empleo y el autoempleo.
- IV. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y difusión, así como auxiliar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos.
- V. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas.
- VI. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- VII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo.
- VIII. Mantener actualizado estadísticamente la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo.
- IX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 14.- El Departamento Agropecuario y Forestal es el área encargada de brindar asesoría y capacitación técnica a los productores agropecuarios y forestales que lo soliciten, así como la gestión ante instancias federales y estatales, en base a las reglas de operación que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo en beneficio de la población Chalquense; así como de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales destinados al sector rural; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director o Directora en actividades y eventos que determine en lo referente a la agricultura, ganadería y forestal.
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos productivos que implementará la Dirección y dando seguimiento a los mismos.
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo sustentable de los sectores primarios, secundarios y terciarios a fin de dar un valor agregado a los productos



del campo, de acuerdo a la potencialidad de la superficie y capacidad de los productores.

- IV. Promover y brindar capacitación y asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios y forestales del municipio en base a sus necesidades y requerimientos de producción.
- V. Buscar esquemas de comercialización acordes a la oferta y demanda de los productos, en un mercado municipal, regional y estatal.
- VI. Otorgar constancias de productor y constancias de usufructo a productores del campo.
- VII. Gestionar con las instancias federales y estatales vinculadas al sector; subsidios y financiamientos.
- VIII. Promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción agropecuaria y forestal; así como la divulgación de la cultura ambiental.
- IX. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- X. Preservación del vivero municipal para la producción y mantenimiento de árboles, plantas y otras especies.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO

Artículo 15.- La Coordinación de Comercio le corresponde diseñar, establecer, implementar, operar y evaluar las acciones de regulación de la actividad comercial y de servicios en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común, así como coordinar con las dependencias municipales competentes la ejecución de los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en tianguis y vía pública, además de coordinar y vigilar el buen funcionamiento administrativo de los tianguis del municipio; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las funciones que el Director o Directora encomiende, representando a la dependencia en actos que el titular determine.
- II. Acordar con el Director o Directora la atención de los asuntos de las áreas administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos.
- III. Vigilar las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración de Director o Directora las propuestas de organización de las unidades administrativas, respecto a la creación,



modificación y actualización de reglamentos y manuales administrativos.

- V. Proponer al Director o Directora los mecanismos de integración que propicien el Desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios.
- VI. Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección.
- VII. Proponer al titular la delegación de funciones a los subalternos, cuando sean necesarias.
- VIII. Hacer de conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director o Directora.
- IX. Administrar vigilar y supervisar los tianguis, centrales de abasto y todo comercio semifijo o ambulante que se encuentre sobre la vía pública del municipio.
- X. Realizar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México.
- XI. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, que no cuenten con autorización o incurran en alguna falta administrativa.
- XII. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, cuando se ocupen espacios no autorizados y/o contravengan las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondientes al comercio en vía pública.
- XIV. Verificar los espacios y emitir juicio
- XV. Las demás que confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del titular.

CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE COMERCIO

Artículo 16.- A la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia en Comercio le corresponde atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Coordinación de Comercio además de las siguientes funciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Coordinación de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
- II. Asesorar en materia jurídica al Coordinador de Comercio;
- III. Asesorar en materia jurídica a las áreas administrativas internas que integran la Coordinación de Comercio;



- IV. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- V. Elaborar y proponer al Coordinador, los Reglamentos, convenios y procedimientos necesarios para la regulación del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador.

CAPÍTULO DÉCIMO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS

Artículo 17.- El Departamento de Gestión de permisos, es el área encargada de elaborar y tramitar los permisos y para la regulación del comercio, así como supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, tianguis y mercados que se encuentre regulado;
- II. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Coordinador;
- III. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Coordinador;
- IV. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Coordinador; y
- V. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA

Artículo 18.- El Departamento de regulación del Comercio Comercial en vía pública, es el área encargada de Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;
- II. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;



- III. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y
- IV. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL EN TIANGUIS

Artículo 19.- El Departamento de Departamento de Regulación Comercial en Tianguis., es el área encargada de Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en tianguis; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial en tianguis;
- II. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
- III. Difundir información a los representantes de los diferentes tianguis de interés para sus agremiados; y
- IV. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 20.- El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución, es el área encargada de Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- II. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimientos a la normatividad aplicable en materia de comercio; y
- III. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.



TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 21.- Las faltas de los funcionarios que integran la dirección podrán ser temporales o definitivas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 22.- La ausencia temporal del Director o Directora no serán cubiertas por funcionario alguno o funcionaria alguna; en caso de ausencia definitiva del Director o Directora, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 23.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director o Directora, en el caso de las temporales y para las definitivas adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 25.- Las infracciones al presente Reglamento, son sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Desarrollo Urbano

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext.

Dirección de Desarrollo Urbano

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	7
Título Primero	10
De la Naturaleza, Objeto y Fines	
Capítulo Primero	10
Disposiciones Generales.....	
Título Segundo	12
De la Estructura de la Dirección	
Capítulo Primero	12
De la Dirección de Desarrollo Urbano	
Título Tercero	13
De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas	
Capítulo Primero	13
De la Dirección	
Capítulo Segundo	17
De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas.....	
Capítulo Tercero	19
De la Subdirección de Desarrollo Urbano	
Capítulo Cuarto	20
De la Subdirección de Planeación Urbana	
Capítulo Quinto	21
Del Departamento de Construcción	
Capítulo Sexto	23
Del Departamento de Uso del Suelo	
Capítulo Séptimo	24
Del Departamento de Verificadores- Notificadores-Ejecutores	
Capítulo Octavo	25
Del Departamento de Planeación Urbana	
Capítulo Noveno	26
Del Departamento de Tenencia de la Tierra	
Título Cuarto	27
De las Responsabilidades y Sanciones	
Capítulo Primero	27
De las Responsabilidades	
Capitulo Segundo	28



De las Sanciones	
Título Quinto	28
Suplencias y Licencias	
Capítulo Único	28
Título Sexto	29
De las Sanciones	
Título Séptimo	29
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	
Transitorios	30



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano expide los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, medio ambiente y vinculación con el entorno, a los que se sujetarán las acciones que se realicen en materia de uso o aprovechamiento del suelo, así como de vivienda, financiadas con recursos federales, en términos de la Ley de Vivienda, así como las de los organismos que financien vivienda para los trabajadores en cumplimiento a la obligación que consigna el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Corresponde a las Entidades Federativas Legislar en Materia de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, así como para la planeación, gestión, coordinación y desarrollo de las conurbaciones y zonas metropolitanas, en sus jurisdicciones territoriales, atendiendo a las facultades concurrentes previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Corresponde a los Municipios: Formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.



El Director de Desarrollo Urbano o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las atribuciones de ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano; formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda; aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda; proponer el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven; participar en la elaboración o modificación del respectivo Plan Regional de Desarrollo Urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio; analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción; vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial; proponer a la Presidenta Municipal, convenios, contratos y acuerdos; y las demás que le sean conferidas por la Presidenta Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, dando cumplimiento al artículo 96 Sexies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Gobierno de Chalco, como lo refiere el Bando Municipal a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en congruencia con la Legislación Federal, Normas Oficiales Mexicanas y disposiciones jurídicas del Estado de México, aplicables en materia de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, tiene las siguientes atribuciones de participar en la planeación, ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como formular, aprobar, expedir y ejecutar reglamentos y disposiciones en la materia; formular, aprobar, administrar y ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco y los demás que de éste deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y ordenamiento ecológico y proponer en su caso la actualización y/o modificación que resulten necesarias; proponer al Ejecutivo Estatal la expedición de las declaratorias de provisiones, reservas, destinos y usos del suelo que afecten el territorio; regular, controlar y vigilar los usos del suelo, destinos de áreas y predios; así como las zonas de alto riesgo que se encuentren dentro del territorio municipal. Además de supervisar que los usos y destinos del suelo sean los previstos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chalco.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados



para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y Gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Aunado a ello en el Eje 3 del cambio, Empleo Digno y Desarrollo Económico, “Inclusión para el Bienestar y la Prosperidad” tiene como objetivo impulsar el desarrollo territorial ordenado y sostenible que se traduzca en renovación y optimización de la infraestructura, así como en mejoramiento de la imagen urbana, reduciendo el impacto ambiental. Aplicando estrategias como Gestionar el uso del suelo dentro del territorio para prevenir asentamientos urbanos irregulares dentro de un marco normativo, Impulsar el mejoramiento de la imagen urbana para obtener un impacto positivo en la cohesión social y la calidad de vida de los habitantes y generar mecanismos de regularización territorial para promover un desarrollo urbano ordenado y sostenible. Lo cual se traduce en promover normativas específicas para la construcción y uso de suelo que garantizan un desarrollo urbano ordenado y sostenible, promover normativas específicas para regular la propaganda y publicidad, disminuyendo la contaminación visual, asegurar el acceso legal y formal a la tenencia de la tierra en áreas urbanas y rurales, gestionar la regularización de predios particulares para garantizar servicios públicos básicos a los habitantes del municipio, gestionar la protocolización de inmuebles para uso municipal para garantizar seguridad jurídica de los mismos.



Para el Gobierno Municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura del a legalidad.

Que derivado de los anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Urbano”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la actuación interna de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Chalco;

Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Urbano

Director(a): A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano;

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

Áreas Administrativas: Subdirección de Desarrollo Urbano; Subdirección de Planeación Urbana; Departamento de Construcción; Departamento de uso del suelo; Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores; Departamento de Planeación Urbana y Departamento de Tenencia de la Tierra.

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Unidades Administrativas: A las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio;

Artículo 3.- La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del H. Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



Artículo 4.- La Dirección contará también con apoyo técnico y de coordinación necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 5.- Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones, la Dirección contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos. - Aquellos en donde el ciudadano acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y estén sujetos a días y horas hábiles;
- II. Cerrados Aquellos en donde el Servidor Público desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencia del ciudadano, o bien donde el servidor público con autorización del Titular de la Unidad Administrativa puede atender al ciudadano ya sea cuando éste así lo solicite, o bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; en cuyos casos el acceso será controlado; y
- III. De acceso restringido. - Aquellos en donde únicamente el Servidor Público adscrito a la Dirección puede acceder con autorización del Director. Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

Artículo 6.- La Dirección contará con una Oficialía de Partes, una Ventanilla de Atención al Público, los Estrados para notificar a los ciudadanos cuando así proceda conforme a la Ley.

Artículo 7.- La Oficialía de Partes es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de autoridades.

El servidor público asignado a esta Oficialía es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, así como la anotación firmada del servidor público encargado y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará la fecha de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público adscrito a la Oficialía de Partes deberá requerir para que en este acto, el peticionario



anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

Artículo 8.- La Ventanilla de Atención al Público de la Dirección es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibirlas peticiones ciudadanas que se realicen en formatos de solicitud proporcionados por la Dirección; sitio en donde el ciudadano puede darle seguimiento a su trámite hasta la notificación de su resolución, El horario de atención en esta Ventanilla es de 9:00 a 16:00 horas, en los días hábiles que así determine el respectivo calendario oficial.

Artículo 9.- Los Estrados son el sitio abierto de la Dirección, destinado a fijar notificaciones, cuando así lo señale la parte interesada, o bien, se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

Artículo 10.- El Director es la persona que como Titular se encuentra a cargo de la Dirección, ejerciendo las facultades que le asignan las disposiciones legales en materia de Desarrollo Urbano, establecidas en el presente reglamento. El Código Administrativo del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condómino del Estado de México el Bando Municipal vigente y de más leyes reglamentos y normas en materia de desarrollo urbano este prevista como atribución del Municipio o la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 11.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas administrativas:

11.1. Subdirección de Desarrollo Urbano;

11.1.1. Departamento de Construcción;

11.1.2. Departamento de Uso del Suelo;

11.1.3. Departamento de Verificadores-Notificadores-Ejecutores;

11.2. Subdirección de Planeación Urbana;

11.2.1. Departamento de Tenencia de la Tierra; y



11.2.2. Departamento de Planeación Urbana;

Artículo 12.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las Autoridades Superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 13.- Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 14.- La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como cumplir con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y emitir licencias de construcción, usos de suelo y publicidad conforme a la normatividad vigente, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, evaluar, actualizar y gestionar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano, los planes y programas parciales de desarrollo urbano;
- II. Formular y proponer proyectos en materia de desarrollo urbano, mediante la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos y normas técnicas necesarias respecto del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, para definir los criterios de desarrollo;
- III. Formular, normar y gestionar las políticas específicas de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda;



- IV. Proponer y en su caso formular los planes, programas y normas técnicas necesarias para la creación de reservas territoriales para el desarrollo y promoción de vivienda, así como de zonas sujetas a conservación y áreas de preservación ecológica.
- V. Participar en forma concurrente y coordinada con el Gobierno Estatal en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, así como su evaluación y modificación, en su caso.
- VI. Emitir dictámenes y autorizaciones de su competencia en el seno de los Órganos Técnicos Estatales de Coordinación Interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación con asuntos de su circunscripción territorial; así como los dictámenes y opiniones técnicas solicitadas al Municipio por personas físicas o morales;
- VII. Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos y urbanos del Municipio, así como recopilar, procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
- VIII. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, estructura vial, transporte y equipamiento que requiera el Municipio, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- IX. Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- X. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
- XI. Autorizar y en su caso negar o anular, en términos del libro Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y el Reglamento del Libro Quinto, El Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo; las licencias, permisos, constancias y cédulas materia de las atribuciones del Municipio en materia de Desarrollo Urbano, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado de México en los casos de que se trate de licencias de uso de suelo de impacto urbano, los cuales se podrán emitir de manera simultánea, emitir los permisos de publicidad en la vía pública, descritos en los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México.



- XII. Emitir los dictámenes para determinar la compatibilidad de los usos del suelo no considerados en la tabla de usos del suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que no se encuentre enunciados en la misma, además de resolver y/o aclarar en los casos en que no exista normatividad específica por haber sido omitida en el plan.
- XIII. Instaurar Procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64, 18.72 al 18.76 del Código Administrativo del Estado de México y artículo 43 fracción XXX del Bando Municipal vigente, para lo cual podrá realizar los actos siguientes: multa o sanción, clausura, suspensión provisional o definitiva parcial o total del uso y aprovechamiento del suelo y de las instalaciones, demolición parcial o total de construcciones, que se encuentre en zonas agrícolas, de riesgo, de reserva y conservación ecológica, o zonas boscosas protegidas y no protegidas, retiro de cualquier tipo de edificación provisional o definitiva o material que obstruya la vía pública o invada bienes del dominio público, y en general toda construcción que no cuente con las autorizaciones correspondientes o contravenga las disposiciones por esta señaladas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado como facultad de los Municipios.
- XIV. Informar y orientar a los particulares interesados, respecto a los trámites que deben efectuar respecto a licencias, permisos o autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.
- XV. Inspeccionar, notificar, infraccionar, suspender, clausurar y demoler las construcciones que no cumplan con los ordenamientos legales vigentes, observando en todo momento los procedimientos que establecen las leyes correspondientes.
- XVI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- XVII. Instrumentar las acciones preventivas y correctivas necesarias en caso de que exista incumplimiento por parte de particulares a lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y demás normatividad aplicable, auxiliándose de las instancias Municipales y Estatales necesarias para el desarrollo de sus actividades.
- XVIII. Requerir, en su caso, al Organismo Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, el Dictamen de



Factibilidad de servicios, previo al otorgamiento de permisos, licencias o autorizaciones que le compete otorgar.

- XIX. La Dirección de Desarrollo Urbano anulará administrativamente las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias y Cédulas relativas a la construcción y al uso del suelo cuando lo ameriten las causas establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios, así como recibirlas mediante Actas de Entrega-Recepción en coordinación con las Autoridades Municipales competentes;
- XXI. Emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad, cruces seguros e infraestructura verde en vías de jurisdicción municipal, así como zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general;
- XXII. Vigilar y normar la utilización de cualquier medio publicitario en bienes públicos de usos común o en bienes privados en la vía pública o que se puedan ver desde la calle de acuerdo a lo establecido en las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia;
- XXIII. Instaurar procedimientos Administrativos, así como ejecutar las sanciones que recaigan de procedimientos en la materia de anuncios publicitarios en la vía pública;
- XXIV. Expedir conjuntamente con el encargado de la Dirección de Administración y el Director de Desarrollo Urbano las credenciales de acreditación de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección y que ejercerán funciones de Inspector, Verificador, Notificador y Ejecutor según corresponda;
- XXV. Asignar y delegar funciones o tareas específicas a los servidores a su cargo a fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo y proyecto en los que intervenga la dirección o en las peticiones que la ciudadanía solicite formalmente.
- XXVI. Evaluar objetivamente el desempeño de las Áreas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia. Así como el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables:



- XXVII. Resolver por escrito las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXVIII. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, así como informarle sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas y Factibilidades competencia de la Dirección;
- XXIX. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, así como su regularización, en su caso, para su trámite ante las autoridades estatales competentes;
- XXX. Intervenir en el proceso de gestión para la regularización para la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, así como las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto gestionen el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y el Instituto Nacional del Suelo Sustentable y demás autoridades competentes;
- XXXI. Dar respuesta a las solicitudes de derecho de preferencia que realicen al Municipio los ciudadanos;
- XXXII. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 16.- Los (as) titulares de las Áreas Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a



- las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
 - IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);
 - V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
 - VI. Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el (la) Director(a) determine;
 - VII. Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
 - VIII. Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en Servidores Públicos subalternos;
 - IX. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
 - X. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
 - XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
 - XII. Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la unidad de transparencia y acceso a la información, en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
 - XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.



CAPÍTULO TERCERO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 17.- La Subdirección de Desarrollo Urbano es la encargada de proporcionar asesoría y orientación jurídica tanto a las diversas áreas que conforman la Dirección; así como atender los procedimientos administrativos y procesos judiciales en los que deba intervenir la Dirección, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, elaborar, revisar y supervisar, los procedimientos administrativos común, en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Realizar y dar seguimiento a los juicios de los que sea parte la Dirección;
- III. Emitir opiniones jurídicas relativas a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
- IV. Apoyar las acciones en materia jurídica en defensa del Patrimonio Municipal, en coordinación con las demás dependencias de Administración Pública Municipal.
- V. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
- VI. Coadyuvar con el Asesor Jurídico en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y jurídicos de la Dirección;
- VII. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónicas de los expedientes integrado en materia de sus atribuciones
- VIII. Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que conforman la Dirección;
- IX. Compilar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras Dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
- X. Implementar acciones para impedir la consolidación de asentamientos irregulares, dentro y fuera del polígono urbano señalado por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente.



- XI. Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XII. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia jurídica y a través del sistema SAIMEX;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación Urbana es la encargada de apoyar al director en la formulación, implementación modificación y evaluación de los instrumentos de planeación territorial y urbana del municipio, así como participar en las gestiones en materia de las atribuciones de la dirección, para la regularización de la tenencia de la tierra y emitir los dictámenes técnico necesario en las actividades propias de la dirección.

- I. Asesorar y orientar a la comunidad en general, ya sea particulares o empresas para la integración de expedientes que permitan contar con la información y documentación mínima necesaria;
- II. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- III. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- IV. Participar en la formulación de planes y programas en materia de desarrollo urbano, así como formular los reglamentos necesarios para el desempeño de las atribuciones de la dirección
- V. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
- VI. Atender conjuntamente con la Dirección a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico en su entorno;
- VII. Participar como suplente del Director en las comisiones asignadas;
- VIII. Dar seguimiento a las autorizaciones de Conjuntos Urbanos en el cumplimiento de las obligaciones señaladas así como la escrituración de las áreas señaladas como Municipales.



- IX. Actuar en proyectos que inciden en el Desarrollo de la Ciudad y del Municipio;
- X. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- XI. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes de ciudadanos e instituciones;
- XII. Coadyuvar con la dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes y/o aquellas asignadas por la Dirección. con las demás áreas de la Administración Municipal en materia de la escrituración de los bienes inmuebles
- XIII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por lo ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XIV. Vigilar el correcto desempeño de los departamentos a su cargo;
- XV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y/o aquellas asignadas por la Dirección.

CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 19.- El Departamento de Construcción, es el área encargada de coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción, los lineamientos establecidos en el procedimiento sean encaminados a controlar los asentamientos humanos por medio de la expedición de las licencias y permisos de construcción, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, controlar y archivar solicitudes de licencias de construcción;
- II. Supervisar al personal que forma parte del departamento para verificar que se dé continuidad a los trámites, con base a los requisitos establecidos;



- III. Elaborar los alineamientos, observando los criterios establecidos por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativos del Estado de México.
- IV. Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia de construcción y alineamiento cumpliendo con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano las normas y ordenamientos jurídicos que en su caso apliquen;
- V. Revisar que las órdenes de pago estén acordes al tipo de vivienda u otro tipo de edificación y de acuerdo al costo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- VII. Asesorar a los usuarios que los solicitan a través de audiencias para que integren la documentación requerida de acuerdo al tipo de trámite o aclarar dudas en relación al costo de la licencia;
- VIII. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a la Presidencia Municipal;
- IX. Verificar físicamente las obras de impacto urbano en cuanto al avance de las mismas, tratándose de licencias de obra nueva, checar el tipo de acabados y que la construcción se haya realizado de acuerdo a proyecto autorizado cuando se solicita licencia de terminación de obra;
- X. Estará a su cargo el resguardo los expediente físicos y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, y de más tramites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección.
- XI. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XII. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- XIII. En el trámite de aviso de terminación de obra se pueda auxiliar del DRO para garantizar que la obra se haya realizado conforme a la licencia de construcción anexando su bitácora de obra y fotografías;



- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEXTO

DEL DEPARTAMENTO DE USO DEL SUELO

Artículo 20.- El Departamento de Uso del Suelo, es el encargado de elaborar las licencias del uso de suelo, Cambios de Usos, densidad e intensidad del Suelo así como altura, Cédulas Informativas de Zonificación, constancias de número oficiales y dictámenes de usos del suelo, fundamentado con la legislación vigente en la materia, asegurando con ello la existencia de elementos para planear y observar que el crecimiento se dé en forma ordenada siguiendo las políticas, normas y estrategias del PMDU, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y controlar solicitudes de licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, números oficiales, cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y cambio de altura, coeficiente de ocupación y de utilización, dictámenes técnicos y urbanos;
- II. Analizar, dictaminar y cuantificar las solicitudes de licencias de uso del suelo, cédulas informativas de zonificación, cambios de uso de suelo, coeficiente de ocupación y de utilización densidad, intensidad y cambios de altura para determinar si cumple con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar licencias, croquis de ubicación y orden de pago de los expedientes que cumplen con la normatividad;
- IV. Elaborar de la respuesta en sentido negativo a los expedientes que no cumplen con la normatividad aplicable en la materia, mediante acuerdo fundado y motivado;
- V. Supervisar la elaboración de los informes mensuales que se envían a contraloría (programa operativo anual) y a la unidad de transparencia relacionada con las licencias expedidas, según le sean requeridas;
- VI. Estará a su cargo el resguardo el archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados para atender las licencias, cédulas y de más trámites materia de sus atribuciones y/o aquellas asignadas por la Dirección
- VII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.



- VIII. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICADORES- NOTIFICADORES- EJECUTORES

Artículo 21.- El Departamento de Verificadores- Notificadores-Ejecutores es el encargado de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, usos del suelo, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios que se lleven a cabo dentro del Territorio Municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas de zonificación del Municipio para tener un mejor control del crecimiento urbano;
- II. Elaborar un plan de inspección para cada uno de los inspectores del Departamento a efecto de obtener mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- III. Visitar las construcciones para inspecciones, así como construcción de estructuras para anuncios espectaculares;
- IV. Verificar la colocación de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
- V. Dictaminar, cuantificar y elaborar las solicitudes de permisos de publicidad;
- VI. Notificar los citatorios de los procedimientos administrativos comunes, desde su inicio hasta la notificación de la resolución a dicho proceso administrativo;
- VII. Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes de factibilidad de uso específico de suelo y de publicidad cuando son de negatoria;



- VIII. Calificar las infracciones y clausuras para su cuantificación y cobro en la Tesorería;
- IX. Registrar las actas de requerimiento, infracciones y clausuras tanto de construcción, usos de suelo y publicidad en el padrón;
- X. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio;
- XI. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la dirección en materia de sus atribuciones;
- XII. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones
- XIII. Dar seguimiento a aplicación de la normatividad en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano vigente para garantizar la protección, conservación, restauración, regeneración y preservación de los recursos naturales y entorno ambiental a través de la administración del suelo y los recursos naturales;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 22.- El Departamento de Planeación Urbana es el encargado de dar seguimiento a la instrumentación de los planes municipales de Desarrollo Urbano. Así como participar en la elaboración de instrumentos normativos, y observar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, atendiendo las peticiones ciudadanas y de instituciones públicas en la materia:

- I. Coadyuvar en los trabajos para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- II. Participar en la formulación de los Planes Regionales, en los cuales se encuentre incluido el Municipio de Chalco;
- III. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios dentro de sus facultades;



- IV. Analizar y revisar técnicamente los proyectos en materia de desarrollo urbano, propuestos por la Dirección de Desarrollo Urbano;
- V. Elaborar y mantener actualizado el diagnostico Municipal, considerando los temas que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, como son los temas ambientales, sociodemográficos, el contexto urbano.
- VI. Elaborar y mantener actualizada la evaluación de las acciones, estrategias e instrumentos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
- VII. Dar seguimiento y asistir a las visitas de supervisión de los Conjuntos Urbanos autorizados en el Municipio;
- VIII. Coordinar levantamientos topográficos;
- IX. Brindar apoyo técnico a la ciudadanía en materia de Desarrollo Urbano;
- X. Coadyuvar con la Tesorería Municipal para la elaboración de levantamientos topográficos;
- XI. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- XII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para la emisión de constancias de afectación de bienes del dominio público;
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

CAPÍTULO NOVENO

DEL DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 23.- Coadyuvar y promover la regularización de la tenencia de la tierra de asentamiento humanos, de manera coordinada con las dependencias Federales y Estatales facultadas para gestionar y autorizar la regularización de inmueble, observando que estos cumplan con la



normatividad aplicable den la materia y considerando el bienestar de los ciudadanos.

- I. Apoyar el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes;
- II. Verificar y registrar la existencia de asentamientos humanos irregulares en el territorio municipal;
- III. Dar seguimiento a los convenios celebrados con las dependencias gubernamentales de carácter estatales y federal en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IV. Proponer acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
- V. Realizar gestiones de trámites ante las instancias competentes para salvaguardar el patrimonio municipal y la regularización de la tenencia de la tierra.
- VI. Estará a su cargo el resguardo del archivo físico y base de datos electrónico de los expedientes integrados en materia de sus atribuciones.
- VII. Dar respuesta a las solicitudes realizadas al área por los ciudadanos por escrito o por el sistema SAIMEX.
- VIII. Resguardar la documentación generada por el Departamento;
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Dirección o la Subdirección de Planeación Urbana.

TÍTULO CUARTO **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 24.- Las Personas Servidoras Súblicas adcritas a la Dirección de Desarrollo urbano son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I de su artículo 4.



Artículo 25.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la dirección de desarrollo urbano, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

Artículo 27.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano.

TÍTULO QUINTO

SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 28.- Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 29.- Las ausencias temporales del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 30.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el Superior Jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.



TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

Artículo 32.- Las infracciones al presente Reglamento, son sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TÍTULO SÉPTIMO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 33.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las Autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Ecología

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	7
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Dirección de Ecología	10
Capítulo Primero	
De la Estructura de la Dirección de Ecología	10
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones de la Dirección	11
Capítulo Tercero	
De las Atribuciones y obligaciones de la o el Director	11
Capítulo Cuarto	
De las Atribuciones de la Subdirección de Ecología	14
Capítulo Quinto	
De la Competencia de las Jefaturas o Departamentos	15
Capítulo Sexto	
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	15
Capítulo Séptimo	
Del Departamento de Prevención de la Contaminación	16
Capítulo Octavo	
Del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	17
Título Tercero	
De las Suplencias y Sanciones	19
Capítulo Primero	
De las Suplencias	19
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	19
Título Cuarto	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	19
Transitorios	20



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Ecología aplica la modernización de la gestión pública con una planeación estratégica considerada en el Plan de Desarrollo Municipal, del Gobierno de Chalco 2025-2027 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestionar, documentar y comunicar de manera ordenada, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar los Reglamentos Internos.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se establecen procedimientos claros, mejora la eficiencia y productividad del recurso humano y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

La Dirección de Ecología, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, establece las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y preservación de áreas protegidas, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco.



Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Ecología realizó el presente Reglamento Interno en apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Ecología de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027.”



TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco Estado de México, se coordinará con las Autoridades Municipales, Estatales, en los terminos que señale la ley.

Artículo 3. Las relaciones laborales entre la Dirección de Ecología y las o los servidores públicos se derivan de los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- IV. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- V. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- VI. Ley General de Vida Silvestre;
- VII. Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- VIII. Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Ley de Cambio Climático del Estado de México;

- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;



- XIII. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Vigente;
- XIV. Ley de Aguas Nacionales;
- XV. Ley de Vivienda de Estado de México;
- XVI. Ley de Planeación;
- XVII. NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-001-ECOL-1996;
- XVIII. Administrativo del Estado de México;
- XIX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XX. Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXI. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018SeMAGEM-DS-2017;
- XXIV. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019SeMAGEM-DS-2017
- XXV. Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVI. Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVII. Reglamento Interno de la PROPAEM;
- XXVIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Bando Municipal de Chalco vigente; y
- XXX. Los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento Interior se enterá por:

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

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



Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

Director: Al Titular de la Dirección de Ecología que será propuesto por el Ejecutivo con aprobación del cabildo, en su caso.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integral la Dirección de Ecología, los niveles jerárquicos y sus grados de Autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.

Municipio: Municipio de Chalco, Estado de México.

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

Artículo 5. Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones la Dirección de Ecología contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos: aquellos en donde la ciudadanía acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y esten sujetos a los horarios y días hábiles.
- II. Cerrados: aquellos en donde el o la servidor(a) público(a) desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencial de la ciudadanía.
- III. Web: donde el o la servidor(a) público(a) recibe y carga información digital referente a los trámites y servicios proporcionados por la Dirección.

Artículo 6. La Dirección contará con una Ventanilla Única de Atención al Público, para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de las autoridades.

Artículo 7. El servidor público asignado es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, la anotación firmada del servidor público encargado o servidora pública encargada y la asignación al documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará el año de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público



deberá requerir para que, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 8. Para la planeación y desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.0 Dirección de Ecología;
 - 1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 2.0 Subdirector de Ecología
 - 2.1 Departamento de Prevención de la Contaminación; y
 - 2.2 Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

La Directora, el Subdirector y las o los Jefes de Departamento que conforman la Dirección de Ecología, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

Artículo 9. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director (a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su competencia, otras Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 11. La Dirección de Ecología tiene como objetivo fundamental establecer medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, el manejo y preservación de la vegetación urbana, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA O EL DIRECTOR

Artículo 12. La o el Director tendrán y ejercerán las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Ecología;
2. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
3. Planear, supervisar y regular establecimientos de centros de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
4. Regularizar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;
5. Atender la denuncia ciudadana aplicando las disposiciones Jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Técnicas Estatales,
6. Planear y dirigir el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con lo señalado por el Ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;



7. Autorizar coordinadamente con la Autoridad Estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
8. Dictar y aplicar las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
9. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
10. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños causados de conformidad con la legislación Ambiental y Civil aplicable;
11. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
12. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
13. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos del área;
14. Elaborar los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;
15. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;
16. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
17. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección;
18. Participar en reuniones de trabajo con instancias Estatales y Federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;
19. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas; y



20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia;

Artículo 13. La o el Director, será responsable de la aplicación del Presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore la o el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 15. Al tomar posesión del cargo, la o el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento Administrativo que competa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 16. Las o los Titulares de los Departamentos que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la o el Director con el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación de la o el Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel Municipal y comunitario. Publicar en lugares



estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género con información accesible a la ciudadanía.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 18. La Subdirección de Ecología tiene como objetivo fundamental Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades de cada uno de los departamentos.

1. Auxiliar a los departamentos internos de la Dirección de Ecología en sus funciones y actividades;
2. Formular, modificar y actualizar el programa de ordenamiento Ecológico en congruencia con lo señalado por el ordenamiento Ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
3. Buscar convocatorias en materia ambiental para impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
4. Plantear al Director (a) las propuestas de organización de las áreas administrativas internas, respecto a la creación, modificación y actualización de su marco normativo;
5. Atender, asesorar y orientar en materia de Medio Ambiente a la comunidad en general;
6. Elaborar los censos ambientales;
7. Coordinar la emisión de los dictámenes de poda, derribo y/o trasplante de árboles;
8. Coordinar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
9. Participar en reuniones de trabajo con instancias Estatales y Federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;
10. Apoyar a las diferentes dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO QUINTO

DE LA COMPETENCIA DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 19. Las y/o los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección, tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos Departamentos.
- V. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del o la titular de la Dirección.
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el Director, y las demás disposiciones Jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 20. Corresponde a La Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Actualizar e integrar los procedimientos Administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;



2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;
5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
6. Analizar los requerimientos Administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia Jurídica Ambiental;
7. Auxiliar a los Departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director;
9. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
10. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos de la Dirección de Ecología;
11. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;
12. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
13. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección; y
14. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas;

CAPÍTULO SÉPTIMO

DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

Artículo 21. Corresponde al Departamento de Prevención de la Contaminación a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Supervisar las actividades Industriales, Comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado Municipal;
2. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;



3. Elaborar y emitir cédulas de contaminantes vertidos a las aguas residuales;
4. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
5. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje Municipal;
6. Elaborar y emitir cédulas de emisiones a la atmósfera;
7. Elaborar y emitir cédulas ambientales municipales;
8. Elaborar y emitir acuerdos de recolección de residuos sólidos urbanos;
9. Atender operativos coordinados con otras áreas vigilando el cumplimiento de las normas ambientales aplicables;
10. Verificar la completa integración los expedientes digitales y/o físicos de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio;
11. Mantener actualizado el modulo de cédulas de la plataforma interna de la Dirección;
12. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas y/o establecimientos industriales, comerciales y de servicio, que arrojen contaminantes atmosféricos en el Municipio; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a)

CAPÍTULO OCTAVO

DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 22. Corresponde al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;
2. Elaborar el programa Municipal de reforestación;
3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
4. Solicitar los resarcimientos de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines Municipales;
5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;



6. Realizar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
7. Emitir la dictaminación de la poda, derribo o trasplante de árboles;
8. Realizar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
9. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente con pláticas ambientales;
10. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;
11. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
12. Elaborar reportes de donativos de arbolado;
13. Elaborar reportes de plantas forestales entregadas a Escuelas o Ciudadanía que lo solicite;
14. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
15. Realizar jornadas de economía circular;
16. Realizar jornadas de rehabilitación y mantenimiento de vivero Municipal;
17. Establecer medidas de mitigación ante la problemática Ambiental actual; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Las suplencias se atenderán de acuerdo a la Ley Laboral aplicable que regula la actividad de los servidores públicos del Estado y Municipios; al Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que pueden corresponder a los Servidores Públicos o Servidoras Públicas adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 25.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TÍTULO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 26.- Contra los actos y resoluciones Administrativas que dicten o ejecuten las Autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la Autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Ecología de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE LAS MUJERES



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de las Mujeres

Calle Enseñanza Técnica S/N

Altos del Mercado Acapol, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 73 00 05

Dirección de las Mujeres

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
Título Primero	
Disposiciones Generales	8
Capítulo Primero	
Del Objeto	8
Título Segundo	
De la Dirección y las Áreas que la Integran	9
Capítulo Primero	
De la Dirección de las Mujeres, Objetivo General de la Dirección	9
Sección Primera	
De las Áreas Adscritas a la Dirección	12
Capítulo Segundo	
Descripción de Funciones de las Áreas	13
Sección Primera	
De la Unidad de Igualdad de Género	13
Sección Segunda	
Del Departamento de Cultura de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género	14
Sección Tercera	
Del Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género	14
Sección Cuarta	
Del Departamento de Atención y Prevención a la Salud	16
Título Tercero	
De las responsabilidades y Sanciones	16
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	16
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	16
Título Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	17



Título Quinto	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	17
Transitorios	18



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que como parte de los objetivos primordiales de este gobierno municipal es el de contar con instrumentos normativos que permitan fortalecer las tareas de la administración pública municipal y al mismo tiempo cumplir con los programas propuestos en el Plan de Desarrollo Municipal en el marco del respeto de los derechos humanos, a sus instituciones y al Estado de Derecho.

Que el artículo 96 Quaterdecies, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que la Dirección de las Mujeres es la encargada de atender, prevenir y erradicar la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres que sufren algún tipo de violencia de género, proponiendo, coordinando y ejecutando políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de vida, desde una perspectiva transversal.

Que el presente ordenamiento jurídico pretende facilitar la coordinación y funcionamiento de la Dirección de las Mujeres con las áreas que le competen de acuerdo con el Bando Municipal de Chalco vigente y así definir de manera sencilla y clara el funcionamiento de cada dependencia que integran la Dirección así como la coordinación con otras dependencias para contribuir a mejorar la salud entre las comunidades, las cuales actuarán como promotoras del bienestar social de manera armónica e integral en beneficio de su población, para coadyuvar a elevar su calidad de vida; se promoverán y desarrollarán programas de prevención y educación para la salud.



Que el presente documento considera atender de mejor manera el desarrollo de todas las actividades inherentes a los temas de igualdad de género; normar el funcionamiento adecuado de la dirección y las áreas que la integran es de vital importancia a fin de informar adecuadamente los servicios que se ofrecen en la misma a beneficio de las mujeres del municipio.

Que el adecuado funcionamiento de la Dirección contribuye a la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres y elevar su calidad de vida y a la transformación de la realidad actual en nuestro municipio en materia de violencia de género actuando siempre con capacidad, responsabilidad, esmero, honestidad, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos y sobre todo servir con empeño y dedicación.

Que, derivado de lo anterior, se expide el “Reglamento Interno de la Dirección de las Mujeres de la Administración Pública de Chalco”, articulado con la estructura orgánica municipal que ha sido autorizada con antelación, a fin de trazar los niveles de autoridad en sus distintas áreas administrativas.

Que, en virtud de lo fundamentado y expuesto con antelación, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de las Mujeres de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO

Artículo 1. El presente Reglamento Interno, tiene por objeto regular la las acciones, atribuciones, organización y el funcionamiento con la ciudadanía en la prestación de los servicios de la Dirección de las Mujeres.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de las Mujeres Municipal.

Artículo 2. La Dirección de las Mujeres, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal: establecida en el decreto Número 42, publicado el 25 de marzo del 2022, en el Periódico Oficial (Gaceta de Gobierno del Estado de México), otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones Jurídicas aplicables.

Artículo 3. Además de las Definiciones establecidas en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México, para efecto del Presente Reglamento Interno, se entenderá por:

- I. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México;
- III. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- IV. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- V. **Bando:** Bando Municipal de Chalco vigente;
- VI. **Municipio:** Municipio de Chalco, Estado de México;
- VII. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Chalco;
- VIII. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante;
- IX. **Administración Municipal:** Administración Pública Municipal de Chalco;
- X. **Él o la Titular del Ejecutivo Municipal:** Presidenta o Presidente



- Municipal de Chalco, Estado de México;
- XI. **Dirección:** La Dirección de las Mujeres de Chalco;
 - XII. **Reglamento:** al reglamento de la Dirección de las mujeres del municipio de Chalco;
 - XIII. **Género:** Categoría que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres;
 - XIV. **Equidad de género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
 - XV. **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende identificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de equidad de género;
 - XVI. **Empoderamiento de las Mujeres:** Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estudio de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;
 - XVII. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y
 - XVIII. **Alerta de género contra las mujeres:** declaraciones del Sistema Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las mujeres a los municipios.

TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN Y LAS ÁREAS QUE LA INTEGRAN

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE LAS MUJERES OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 4. Implementar acciones para erradicar la desigualdad, discriminación y violencia de género, priorizando la atención de las mujeres víctimas de violencia dentro del territorio Municipal.



Artículo 5. El Director o la Directora será nombrado por el Cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

Artículo 6. La persona Titular de la Dirección de las Mujeres: deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión publica;
- III. Contar con Título Profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la o el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con Certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñara, expedida por Institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoria por delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de genero.

Artículo 7. Además de los requisitos del artículo 6 del presente reglamento, la persona Titular de la Dirección de las Mujeres deberá contar con título profesional en el área de las Ciencias Sociales o afines y conocimiento amplio del contexto en el municipio correspondiente.

Por el cual deberá acreditar, dentro de los seis meses siguiente a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral en temas de prevención, atención, integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, en igualdad sustantiva o materias afines, expedida por el Instituto de Administración Pública del Estado de México, el Instituto Hacendario del Estado de México o alguna Institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo.

Artículo 8. La Dirección de las Mujeres se conducirá bajo los principios de honestidad, responsabilidad, igualdad, eficiencia con estricto apego al Código de Ética y a las normatividades aplicables.



Artículo 9. La Dirección de las Mujeres, por conducto de su Titular y mediante la delegación de funciones, a través del personal administrativo que tiene adscritos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones que aseguren la igualdad y la no discriminación hacia las mujeres en sus distintas etapas de la vida, desde una perspectiva transversal e interseccional y con enfoque de derechos humanos;
- II. Promover la cultura de la atención, prevención, sanción y erradicación de los tipos y modalidades de la violencia, la igualdad, así como la no discriminación contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- III. Promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- IV. Promover y proponer acuerdos para la colaboración, la coordinación o la vinculación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional, o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;
- V. Alentar la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;
- VI. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- VII. Procurar, impulsar y apoyar el fortalecimiento de planes, programas y acciones administrativas que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- VIII. Brindar orientación, asesoramiento, canalización y acompañamiento multidisciplinarios a las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia;
- IX. Establecer programas, talleres y pláticas de sensibilización, reducción y capacitación dirigidos a la población en general con el fin de eliminar los roles y estereotipos que reproduzcan los tipos y modalidades de la violencia contra las mujeres en todas las etapas de su vida;
- X. Vigilar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal y la Dirección incorpore la perspectiva de género;
- XI. Gestionar ante las autoridades competentes, de los distintos órdenes de gobierno, la prevención y atención de la salud integral para las mujeres en todas las etapas de su



- vida;
- XII. Colaborar con los albergues, casa de pernocta, refugios o similares para las mujeres y sus hijas e hijos en situación de violencia;
 - XIII. Fungir, a través de su Titular, como coordinadora para el seguimiento, cumplimiento y evaluación de las acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;
 - XIV. Promover y coordinar la profesionalización permanente del personal de la administración municipal involucrada en los temas de prevención, atención integral y erradicación de la violencia contra las niñas, adolescentes y mujeres, igualdad sustantiva o materias afines;
 - XV. Garantizar que el personal adscrito a la Dirección de las mujeres, cuente con aptitudes de sensibilidad y profesionalización para la atención integral de las usuarias, y preferentemente, con la certificación de competencia laboral correspondiente;
 - XVI. Coordinar la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal, y
 - XVII. Las demás que le sean conferidas por la Presidente Municipal por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN

Artículo 10. Para el estudio, Planeación de los asuntos de su competencia, la Dirección de las Mujeres, contará con una persona Titular, quien se auxiliará de las siguientes áreas Administrativas:

- I. Unidad de Igualdad de Género;
- II. Departamento de Cultura, de Igualdad y Prevención de la Violencia de Género;
- III. Departamento de Asuntos Jurídicos y Atención a la Violencia de Género, y
- IV. Departamento de Atención y Prevención a la Salud.

Artículo 11. La Dirección contará con un Órgano Interno de control (Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres) y así mismo se auxiliara del personal del



Servicio Público necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y Programas de conformidad con la estructura Orgánica Autorizada, Presupuesto y Normatividad aplicables, las funciones y líneas de autoridad de dichas Autoridades Administrativas se establecerán en su Manual de Organización.

CAPÍTULO SEGUNDO DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS.

SECCIÓN PRIMERA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 12. Institucionalizar la perspectiva de género en el Gobierno Municipal de Chalco y en sus Organismos Descentralizados, con el fin de promover la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la administración pública local:

- I. Impulsar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones relacionadas con el diseño, planeación y ejecución de planes y programas de gobierno municipal;
- II. Procurar, impulsar y respaldar el desarrollo de planes, programas y acciones administrativas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
- III. Diseñar y ejecutar programas de sensibilización, reeducación, capacitación y construcción social dirigidos a la población en general, con el objetivo de eliminar roles y estereotipos de género que perpetúan las diversas formas de violencia contra las mujeres, a lo largo de todas las etapas de su vida;
- IV. Promover y coordinar la formación y certificación continua del personal de la administración municipal en temas relacionados con la prevención, atención integral y erradicación de la violencia de género, así como en igualdad sustantiva y temas afines;
- V. Asegurar que el personal adscrito a la Unidad cuente con competencias profesionales y sensibilidad en la atención integral a mujeres, preferentemente acreditadas mediante certificación de competencia laboral;
- VI. Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas administrativas internas adscritas a la Dirección de las Mujeres, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- VII. Organizar jornadas integrales y multidisciplinarias dirigidas a las mujeres y sus familias, con énfasis en la prevención de enfermedades y en la erradicación de la violencia de género en todas sus formas;



- VIII. Desarrollar e implementar estrategias y acciones que incorporen la perspectiva de género, orientadas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 13. Asegurar la eficiencia y productividad de los procesos que ejecuta la Dirección de las Mujeres para otorgar atención, buen servicio a las comunidades del municipio y con ello dar cumplimiento a los objetivos planteados.

- I. Coordinar la presentación de los servicios prestados en la Dirección de las Mujeres, buscando la eficiencia y el uso de los recursos;
- II. Realizar la supervisión y control de la correcta ejecución de los servicios, garantizando la calidad y cumplimiento de las normas;
- III. Coordinar con instituciones del gobierno estatal o federal, para la ejecución de proyectos o actividades que beneficien a la comunidad;
- IV. Realizar la logística de los eventos conmemorativos y jornadas que ejecuta la Dirección de las Mujeres;
- V. Realizar entrevista inicial a las mujeres que asisten a la Dirección de las Mujeres de Chalco;
- VI. Canalizar a las mujeres víctimas de violencia a las dependencias e instituciones correspondientes para su seguimiento;
- VII. Integrar el registro de datos BADAENVIM;
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a), y
- IX. Planificación y coordinación de talleres según las necesidades de la comunidad.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 14. Brindar atención integral, oportuna y con perspectiva de género a las mujeres que enfrentan situaciones de violencia, mediante el acompañamiento jurídico, asesoría legal y orientación en el acceso a la



justicia, así como impulsar acciones para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, en coordinación con las instancias competentes, garantizando el respeto a los derechos humanos y la no revictimización.

(Psicología)

- I. Dar una intervención en crisis a las usuarias y usuarios, para salvaguardar la salud emocional y mental de las personas;
- II. Brindar herramientas a las mujeres y hombres usuarios, por medio de la terapia psicológica, para que encuentren formas eficaces de solucionar, afrontar, manejar, superar o prevenir; problemáticas internas o externas en algún momento de su vida;
- III. Favorecer el desarrollo personal de las mujeres y hombres que se les brinda la atención;
- IV. Implementar acciones y actividades que impulsen el desarrollo personal de los usuarios y la erradicación de la violencia en sus entornos;
- V. Coadyuvar en la generación de un estado de autonomía e independencia en las consultantes; y
- VI. Pláticas en grupo de reflexión de manera mensual;

(Jurídico)

- VII. Brindar orientación, atención de primer nivel, asesoramiento y acompañamientos multidisciplinarios y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres, víctimas de violencia a las diferentes instancias Estatales y/o municipales para el seguimiento del caso concreto.;

(Trabajo Social)

- VIII. Supervisar la correcta aplicación del Protocolo de Actuación para la atención de mujeres y hombres que han sufrido violencia en cualquiera de sus tipos y modalidades;
- IX. Atender y dar seguimiento a los casos de acoso y hostigamiento sexual;
- X. Brindar capacitación y asesoría, en materia de derechos humanos de las mujeres, igualdad, no discriminación, así como los tipos y las modalidades de la violencia contra las mujeres, en sus distintas etapas de la vida;
- XI. Proponer a la Titular de la Dirección de las Mujeres, actividades para la integración en el Plan Anual de Trabajo; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).



SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION Y PREVENCIÓN A LA SALUD

Artículo 15. Garantizar el acceso equitativo y eficiente a servicios de salud de calidad para toda la población del municipio, con énfasis en la prevención, promoción, atención médica integral especialmente en comunidades vulnerables.

- I. Realizar convenios con el Instituto Politécnico Nacional y la Universidad Autónoma de México (UNAM), así como diversos institutos de salud, instituciones de educación, prestadores de servicios y empresas privadas para que apoyen en la ardua tarea de velar por la población carente de seguridad social.
- II. Establecer estrategias de colaboración con las instituciones de salud a efecto de garantizar la atención médica; y
- III. Brindar consultas de atención médica de primer nivel en los Centros de Atención Social ubicados en las diferentes comunidades del municipio de Chalco; y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a).

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 16. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de las Mujeres son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I de su artículo 4.

Artículo 17. La responsabilidad en materia de violencia contra las mujeres estará sujeta al Capítulo IV de la Violencia Constitucional de la “Ley de acceso de las Mujeres a una Vida de Violencia del Estado de México”

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 18. Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán



sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

Artículo 19. Corresponde al Órgano interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de las Mujeres.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 20. Las instancias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Dirección de las Mujeres Municipal podrán ser temporales o definitivas. Las instancias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 21. Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Planeación Municipal, serán cubiertas por quien designe la directora.

Artículo 22. Las faltas temporales y/o definitivas de la directora serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

TÍTULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

Artículo 23. Contra los actos y resoluciones de carácter administrativo y fiscal, que dicten o ejecuten las autoridades municipales, en aplicación de la Ley Orgánica, el Bando Municipal y otros ordenamientos legales, las y los particulares afectados tendrán la opción de promover el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la misma autoridad municipal o interponer el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de las Mujeres de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Administración

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2181

Dirección de Administración

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Capítulo Segundo	
De la Organización	8
Capítulo Tercero	
Del Titular de la Dependencia	9
Capítulo Cuarto	
Jornada de Trabajo, Horario y Días de Descanso	10
Capítulo Quinto	
Del Periodo Vacacional	11
Capítulo Sexto	
Licencias	11
Capítulo Séptimo	
Sueldos	12
Capítulo Octavo	
Obligaciones de los Servidores Públicos de la Dirección de Administración	14
Capítulo Noveno	
Prohibiciones a los Servidores Públicos de la Dirección de Administración	14
Transitorios	16



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno de Chalco aplica la Gestión por resultados, en cumplimiento al precepto constitucional que estipula la obligatoriedad del Sistema de Planeación Democrática, por lo que, sus acciones las dirige en concordancia con los gobiernos Federal y Estatal. Con base en ello y a través de la Dirección de Administración lleva a cabo el manejo eficaz y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales y servicios generales para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal con estricto apego a la normatividad aplicable y en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección de Administración, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno municipal, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.



En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Administración”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Administración, de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Presente reglamento, establece un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todos los Servidores Públicos de La Dirección de Administración.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Dirección de administración:** Al área conformada por la Subdirección de Recursos Humanos, el departamento de nómina y el departamento de asuntos laborales, la Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, el departamento de servicios generales y el departamento de control vehicular;
- II. **Subdirección de Recursos Humanos:** Al área encargada de supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco;
- III. **Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones:** Al área encargada de coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
- IV. **Departamento de Servicios Generales:** Al área que otorga el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco;
- V. **Departamento de Control vehicular:** Al rae encargada de preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible;
- VI. **Periodo vacacional:** Al tiempo durante el cual un trabajador tiene derecho a descansar de sus labores con goce de sueldo, una vez que ha cumplido un tiempo determinado de trabajo;
- VII. **Licencia:** Al permiso autorizado que se le otorga a un trabajador para ausentarse temporalmente de su trabajo;
- VIII. **Sueldo base:** A la cantidad fija de dinero que un trabajador recibe por su trabajo, de acuerdo a lo establecido en su contrato laboral, y que se paga de forma periódica, y



- IX. Aguinaldo:** A la prestación laboral obligatoria en México, equivalente a por lo menos 15 días de salario, que se debe pagar antes del 20 de diciembre de cada año.

Artículo 3.- La Dirección de Administración de conformidad con el artículo 35 del Bando Municipal vigente, en apego a las normas aplicables, será la responsable de administrar de manera oportuna, eficaz y eficiente los recursos materiales, parque vehicular y de servicios generales, en conjunto con la gestión y capacitación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en un marco de transparencia y de rendición de cuentas

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 4.- La Dirección de Administración para cumplimiento de las diversas funciones, se auxiliará de las siguientes Subdirecciones y/o departamentos:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones;
- III. Departamento de Control Vehicular, y
- IV. Departamento de Servicios Generales.

Artículo 5.- El orden jerárquico de la Dirección de Administración se establece de conformidad a su estructura orgánica y organigrama.

Artículo 6.- La Subdirección de Recursos Humanos, tiene la facultad de supervisar y coordinar la operación de los sistemas y procesos de administración del capital humano del Gobierno de Chalco, con modelos que permitan el desarrollo y crecimiento del personal, así como el reclutamiento, de conformidad con las leyes, normas y lineamientos establecidos.

Artículo 7.- La Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones, tiene como atribución, coordinar la correcta adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.

Artículo 8.- El Departamento de Control Vehicular, es el área encargada de preservar, registrar, asignar, actualizar el uso, servicio y aprovechamiento del parque vehicular del Gobierno de Chalco, así como el consumo de combustible.



Artículo 9.- El Departamento de Servicios Generales, es el área responsable de otorgar el servicio de limpieza de los bienes inmuebles institucionales, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, y coadyuvar en el desarrollo de la logística de los eventos oficiales del Gobierno de Chalco, así como brindar la resolución de problemas de software, hardware, redes, o cualquier otro aspecto relacionado con la tecnología.

CAPÍTULO TERCERO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Artículo 10.- La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo que requiere la Administración Pública Municipal en materia de adquisiciones, recursos humanos y de servicios.

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Administración, se auxiliará de los subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidoras y servidores públicos que conforme al presupuesto municipal le sean autorizados.

Artículo 12.- Corresponde a la Directora o Director de Administración, además de las facultades que se tienen en los diversos ordenamientos legales, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas laborales que rigen las relaciones entre el Gobierno Municipal y las servidoras y los servidores públicos;
- II. Elaborar convenios y contratos de trabajo, de conformidad con los lineamientos establecidos, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, para su aprobación, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a las servidoras y los servidores públicos;
- IV. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las Adquisiciones y las compras consolidadas;
- V. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos laborales vigentes de los diferentes órdenes de Gobierno y los que establezca el Ayuntamiento;
- VII. Actualizar el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- VIII. Adquirir los bienes y servicios que se requiera para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;



- IX. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones, y
- X. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO CUARTO

JORNADA DE TRABAJO, HORARIO, DÍAS DE DESCANSOS

Artículo 13.- Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo.

Artículo 14.- La jornada diurna, es la comprendida entre las seis y las veinte horas.

La jornada nocturna es la comprendida entre las veinte y las seis horas.

La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna.

Artículo 15.- La duración máxima de la jornada será: ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta.

Artículo 16.- Durante la jornada continua de trabajo se concederá al trabajador un descanso de media hora, por lo menos.

Artículo 17.- Cuando el trabajador no pueda salir del lugar donde presta sus servicios durante las horas de reposo o de comidas, el tiempo correspondiente le será computado como tiempo efectivo de la jornada de trabajo.

Artículo 18.- Los Servidores Públicos estarán obligados a registrar su entrada, teniendo una tolerancia de 10 minutos, de igual forma deberán registrar su salida de las instalaciones del Municipio.

Artículo 19.- Por cada seis días de trabajo el servidor público disfrutará de uno de descanso con goce de sueldo íntegro.

Cuando proceda, se podrán distribuir las horas de trabajo, a fin de permitir a los servidores públicos el descanso del sábado o cualquier modalidad equivalente.

Artículo 20.- Son días de descanso obligatorio:

El 1o. de enero;



El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
El 1o. de mayo;
El 16 de septiembre;
El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
El 25 de diciembre,
El que determinen las leyes federales y locales.

Artículo 21.- Durante la jornada de trabajo, los servidores públicos podrán desarrollar actividades, de capacitación, de acuerdo a los programas respectivos de la institución pública, así como las sindicales, siempre y cuando medie autorización expresa del titular de la institución pública o dependencia donde desempeñen sus funciones, a fin de no afectar la prestación de los servicios.

CAPÍTULO QUINTO DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 22.- Todo servidor Público tendrá derecho a vacaciones, al cumplir seis meses de servicio.

Artículo 23.- Se establecen dos periodos de vacaciones de diez días laborables cada uno; el primer periodo se dividirá en dos etapas; las fechas de vacaciones serán dadas a conocer oportunamente por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 24.- Durante los periodos de vacaciones se dejará personal de guardia, seleccionando preferentemente a los Servidores Públicos que no tienen derecho a estas.

Artículo 25. - Los Servidores Públicos, además de su salario percibirán una prima vacacional, pagándose la quincena corriente en la que se establezcan dichos periodos.

CAPÍTULO SEXTO LICENCIAS

Artículo 26.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán para el parto, de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días



naturales y de un período de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública convenga con la persona titular de la institución pública o dependencia o su representante.

Artículo 27.- Los servidores públicos tendrán una licencia de paternidad, con goce de sueldo íntegro de cuarenta y cinco días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto.

Artículo 28.- A las personas servidoras públicas se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro, por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, hijas, cónyuge o concubina o concubinario, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En los casos de que ambos padres sean personas servidoras públicas, sólo se concederá la licencia a una de ellas. En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la de la hija o hijo recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días hábiles con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

Artículo 29.- Se otorgará a las personas servidoras públicas una licencia de tres días hábiles laborales con goce de sueldo íntegro, por el fallecimiento de su cónyuge, concubina o concubinario, de un familiar con quien haya tenido parentesco por consanguinidad en primero o segundo grado o por afinidad en primer grado. Si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo íntegro para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece la o el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso.

CAPÍTULO SÉPTIMO

SUELDOS



Artículo 30.- El sueldo es la retribución que la institución pública debe pagar al Servidor Público por los servicios prestados.

Artículo 31.- El monto del sueldo base fijado en ningún caso podrá ser disminuido.

Artículo 32.- El sueldo base de los servidores públicos no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde presten sus servicios.

Artículo 33.- Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, equivalente a 40 días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, y estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente.

Los servidores públicos que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

Artículo 34.- Por cada cinco años de servicios efectivos prestados, los servidores públicos tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuya cantidad es la comprendida en el presupuesto de egresos correspondiente y será fijada por los titulares de las instituciones públicas, con participación del sindicato, cuando exista esta representación.

Artículo 35.- El sueldo de los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

Artículo 36.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos por concepto de:

- I. Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II. Deudas contraídas con las instituciones públicas o dependencias por concepto de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados;
- III. Cuotas sindicales;
- IV. Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el servidor público hubiese manifestado previamente, de manera expresa, su conformidad;
- V. Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con éste por los servidores públicos;
- VI. Obligaciones a cargo del servidor público con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;



- VII. Faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas;
- VIII. Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX. Cualquier otro convenido con instituciones de servicios y aceptado por el servidor público.

El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del 30% de la remuneración total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones IV, V y VI de este artículo, en que podrán ser de hasta el 50%, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refieran a lo establecido en la fracción VIII de este artículo, en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

CAPÍTULO OCTAVO

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 37.- Obligaciones entre los compañeros y para una mejor convivencia dentro del lugar de trabajo, se debe cumplir lo siguiente:

- I. Apegarse al cumplimiento de las normas como medio para una convivencia productiva;
- II. Brindar un trato amable y respetuoso hacia los compañeros de trabajo.
- III. Tomar las medidas indispensables y las que fijen las leyes para prevenir accidentes en el lugar de trabajo;
- IV. Escuchar y respetar las ideas y opiniones de los demás, permitiendo una interacción equitativa y justa para todos;
- V. Imprimir únicamente lo necesario para el óptimo uso del papel;
- VI. Mantener los puestos de trabajo limpios y en óptimas condiciones;
- VII. Asumir las consecuencias de nuestro actuar en todo momento con ética y honestidad;
- VIII. Hacer buen uso de los espacios compartidos, y
- IX. Recoger el recibo de nómina a tiempo.

CAPÍTULO NOVENO

PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 38.- Sera prohibitivo para todo Servidor Público de la Dirección de Administración lo siguiente:



- I. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los Servidores Públicos como gratificación para ser nombrados en la Dirección, o por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general;
- II. Influir en la afiliación política o en las convicciones religiosas de los Empleados, y
- III. Divulgar información privada y personal de los compañeros de trabajo.

Artículo 39.- Será el Órgano Interno de Control Municipal el encargado de aplicar las sanciones administrativas que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Administración, lo anterior en términos de lo que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 40.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 41. La Sindicatura Municipal será la autoridad competente para los actos impugnados por el Servidor Público, sobre los desacuerdos de los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, lo anterior con fundamento en el artículo 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Administración, de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Planeación Municipal
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2153

Dirección de Planeación Municipal

Julio de 2025
Primera Edición
Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero De la Naturaleza, Objeto y Fines	8
Capítulo Primero Disposiciones Generales	9
Título Segundo De la Competencia y Organización de la Dirección de Planeación Municipal	12
Capítulo Primero De la Dirección de Planeación Municipal	12
Capítulo Segundo Del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento.....	16
Capítulo Tercero Del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional	17
Capítulo Tercero De Departamento de Proyectos Gubernamentales	18
Título Tercero De las Responsabilidades y Sanciones	19
Capítulo Primero De las Responsabilidades	19
Capítulo Segundo De las Sanciones	19
Título Cuarto De la Suplencia de las Personas Titulares	20
Título Quinto Del Recurso Administrativo de Inconformidad	20
Transitorios	21



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que las facultades establecidas en el artículo 115 de la carta magna constituyen un elemento indispensable para garantizar la autonomía del municipio, así como su facultad reglamentaria, es decir, la capacidad que tienen las autoridades municipales de formular y aprobar su propia normatividad, enfocada a organizar la tarea de gobierno, la administración local, la prestación de los servicios públicos y la participación ciudadana. La instrumentación de esta facultad es indispensable para dar certeza a la acción pública y brindar seguridad jurídica a la ciudadanía. Su aplicación fortalece el principio de legalidad, fundamental para el Estado de derecho y la vida democrática de nuestra nación.

Que en el artículo 115 constitucional, fracción II, párrafo segundo, se establece la facultad que tienen los ayuntamientos de expedir reglamentos. Éstos consisten en diversos cuerpos jurídicos de observancia obligatoria y general, indispensables para regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que la legislación confiere a los municipios. Deben aprobarse en sesión de cabildo y darse a conocer a la ciudadanía.

Que la Dirección de Planeación Municipal, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, es la encargada de llevar a cabo los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de las dependencias administrativas; de acuerdo con lo establecido en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) y en alineación a los Objetivos para el Desarrollo Sostenible. Así también, es



competente para actualizar e instrumentar el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente y promover la participación de los diferentes sectores a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco (COPLADEMUN) 2025-2027, en el marco del Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios.

Que le compete a la Dirección de Planeación Municipal, expedir un Visto Bueno Programático y viabilidad programática con la finalidad de revisar y hacer constar que los insumos o servicios requeridos por las Dependencias contribuyen al cumplimiento de las Metas de actividades calendarizadas en su programa Anual y a la vez verificará que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución.

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Que para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que la actualización de los diversos documentos de observancia general que regulan el actuar de la administración pública municipal otorga



seguridad jurídica, por ello la reglamentación municipal debe contar con la aprobación correspondiente y la difusión adecuada para que la ciudadanía tenga conocimiento de su existencia.

Que el resultado de una aplicación adecuada del marco normativo, es la legitimación del Gobierno Municipal y el acercamiento de la sociedad con las autoridades municipales y es a través de esta última que se avanza hacia el bienestar social.

Aunado a lo anterior tenemos los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Dependencias Administrativas, documentos normativos esenciales dentro de la Administración Pública Municipal que complementan la conexión del Gobierno Municipal, servidores públicos y ciudadanía, toda vez que en estos son plasmadas las atribuciones que dan origen a los procedimientos y actividades específicas que al ser desarrolladas de manera adecuada dan como resultado la obtención satisfactoria de sus procesos.

Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Dirección de Planeación Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Planeación Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento, asignación de atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Planeación Municipal.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación Municipal.

Artículo 2.- La Dirección de Planeación Municipal, regirá su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chalco, Estado de México; fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Administración Pública Centralizada, descentralizada y desconcentrada del Municipio de Chalco;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco;

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

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, 4 Regidoras y 5 Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;



Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

COPLADEM: Al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México;

COPLADEMUN: Al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Chalco;

Dependencias Administrativas: A las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio;

Dictamen de Reconducción y Evaluación: Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la Ley;

Dirección: A la Dirección de Planeación Municipal;

Directora o Director: A la persona Titular de la Dirección de Planeación Municipal;

Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;

Evaluación de Desempeño Gubernamental: Al instrumento de medición que permite conocer además del alcance de las acciones que se realizan en un período, los resultados que tales acciones generan para lograr los objetivos planteados, empleando para ello indicadores de desempeño que ponderen el efecto de los bienes producidos y de los servicios prestados a la población por el gobierno, califica la calidad de los insumos y recursos empleados, así como la eficiencia, eficacia e impacto de los procesos y resultados;

Indicador: Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;



Indicador de Desempeño: Al Parámetro de medición que permite a una dependencia o entidad pública evaluar los resultados de su gestión, en términos del cumplimiento de sus objetivos estratégicos, de la calidad, los costos unitarios y la pertinencia de sus servicios;

Ley: A la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Mejora Regulatoria: Al conjunto de políticas públicas que realiza el Gobierno Municipal para mejorar la forma en que regula las actividades del sector privado;

Normatividad: Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

POA: Al Programa Operativo Anual que forma parte integral del presupuesto de egresos municipal;

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;

Sistema Municipal de Planeación: Al conjunto de Dependencias, Unidades Administrativas, instrumentos, planes, programas, proyectos y procedimientos técnicos, legales y administrativos, necesarios para la planeación y participación de la sociedad en el desarrollo integral del municipio;

Reglamento: Al presente Reglamento Interno;

Reglamento de la Ley: Al Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;



Reglamento General: Al Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Chalco, y

Unidades Administrativas: A las Subdirecciones, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión.

Artículo 4.- Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de lógica jurídica y los principios generales de Derecho.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 5.- La Dirección de Planeación Municipal, tiene por objeto coadyuvar como una dependencia consultiva en la planeación estratégica municipal, para proponer las acciones de interés público y de apoyo técnico, consultivo y de gestión al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la planeación estratégica del desarrollo, a través de la concertación, coordinación y participación de los sectores público y privado, para con ello, direccionar, racionalizar y optimizar la utilización de los recursos y las acciones para el desarrollo sostenible que mejore sustancialmente las condiciones de vida de los ciudadanos con una visión regional en corto, mediano y largo plazo.

Artículo 6.- La Dirección de Planeación Municipal a través de sus departamentos, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal vigente, el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal y su Reglamento interno, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 7.- La Dirección de Planeación Municipal formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027 y el presupuesto asignado.



Artículo 8.- Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Planeación Municipal, la persona titular de la Dirección tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Planeación Municipal;
- II. Organizar, participar y dar seguimiento a los trabajos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) 2025-2027;
- III. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación, reconducción y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente;
- IV. Coordinar las capacitaciones en materia de Planeación Estratégica y Proyectos Gubernamentales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las etapas del proceso de Planeación Estratégica y de los Proyectos Gubernamentales;
- VI. Analizar y autorizar los Programas Anuales del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de cada Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco, para su integración en el Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal correspondiente;
- VII. Autorizar los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos y remitirlos a la Tesorería Municipal para su entrega al Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Analizar y autorizar los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Programático;
- IX. Analizar y dar el visto bueno a los Dictámenes de Reconducción y Actualización de carácter Presupuestal;
- X. Vigilar que las Dependencias Administrativas cumplan con las metas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y sus Programas;
- XI. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación en el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN) en apego a lo establecido en los ordenamientos normativos aplicables;



- XII. Coordinar, vigilar y dar seguimiento a los trabajos de evaluación de Programas Presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XIII. Promover y coordinar los trabajos relacionados con los Proyectos Gubernamentales que desarrolla el Gobierno de Chalco;
- XIV. Analizar, autorizar y emitir la información estadística que generen las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, solicitada por las instancias de carácter gubernamental en la materia;
- XV. Coadyuvar con las Dependencias Administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
- XVI. Vigilar el cumplimiento a la solventación de pliegos de recomendaciones y observaciones en materia de evaluación programática;
- XVII. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal;
- XVIII. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XIX. Colaborar con la Tesorería Municipal, en la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
- XX. Dirigir y supervisar la elaboración del Proyecto Anual del Presupuesto de la Dirección;
- XXI. Verificar que las modificaciones que realicen las Dependencias Administrativas a su Programa Anual se apeguen a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco vigente, a la Estructura Programática autorizada y que cuente con una Actividad vinculada, misma que presupuestalmente se deberá encontrar programada;
- XXII. Autorizar los Vistos Buenos Programáticos a las requisiciones de bienes y/o servicios que las Dependencias Administrativas pretendan ingresar a la Dirección de Administración;
- XXIII. Emitir las Viabilidades Programáticas para los movimientos presupuestales o programáticos que las Dependencias Administrativas sometan para aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo;



- XXIV. Informar a los integrantes del Ayuntamiento, al Órgano Interno de Control Municipal y a la ciudadanía, el resultado de los avances de las Metas de Actividad e Indicadores de Desempeño; y
- XXV. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

Artículo 9.- La Dirección de Planeación Municipal se concibe como una Dependencia técnico-auxiliar del Ayuntamiento y de las Dependencias Administrativas de la Administración Pública Municipal, una de sus funciones es la de dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, así como la de eficientar la toma de decisiones en el desarrollo del Municipio.

Artículo 10.- La persona titular de la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento;
- II. Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional; y
- III. Departamento de Proyectos Gubernamentales.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 12.- La persona titular o responsable del Departamento de Planeación, Programación y Seguimiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, la Estructura Programática Municipal, con apego a la normatividad aplicable;
- II. Reunirse con la Tesorería Municipal para la formulación del Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Municipal en materia de planeación y programación;
- III. Asesorar a las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco en materia de Planeación Estratégica;



- IV. Elaborar e integrar en coordinación con las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, los Programas Anuales de Trabajo del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), de acuerdo con los Programas Presupuestarios y Proyectos inscritos en la Estructura Programática Municipal;
- V. Analizar e integrar los Reportes de Avance Trimestral de Metas de Actividad y Fichas Técnicas de Seguimiento de Indicadores de Gestión o Estratégicos;
- VI. Analizar y dar seguimiento a los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática, elaborados por las Dependencias Administrativas;
- VII. Desarrollar instrumentos de análisis para el seguimiento y avance de metas de actividad e indicadores;
- VIII. Procesar a través del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, el Avance de Metas de Actividad e Indicadores de Gestión o Estratégicos;
- IX. Integrar la información para la formulación del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;
- X. Revisar y elaborar los Vistos Buenos Programáticos de las requisiciones de bienes y/o servicios que emitan las Dependencias Administrativas;
- XI. Revisar y elaborar las Viabilidades Programáticas de los movimientos presupuestales o programáticos que notifiquen mediante oficio las Dependencias Administrativas; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.

CAPÍTULO TERCERO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 11.- La persona titular o responsable del Departamento de Evaluación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos para llevar a cabo las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2025-2027 (COPLADEMUN);



- II. Dar seguimiento a los acuerdos emanados de las Sesiones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal 2025-2027 (COPLADEMUN);
- III. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la elaboración, alineación, evaluación y/o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;
- IV. Dar seguimiento a los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027 y sus Programas;
- V. Procesar a través del Tablero Estratégico de Control, herramienta tecnológica de seguimiento y evaluación del desempeño de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;
- VI. Ejecutar los trabajos de evaluación de Programas Presupuestarios municipales a través del Programa Anual de Evaluación (PAE);
- VII. Asesorar a las Dependencias Administrativas en materia de evaluación;
- VIII. Asesorar a las dependencias administrativas en la elaboración y/o actualización de los documentos para el desarrollo institucional;
- IX. Integrar la información de las Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la elaboración de los Informes de Gobierno; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.

CAPÍTULO CUARTO

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS GUBERNAMENTALES

Artículo 13.- La persona titular o responsable del Departamento de Proyectos Gubernamentales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos relativos a los Proyectos Gubernamentales;
- II. Analizar e integrar la información estadística que generen las dependencias administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco;



- III. Auxiliar a las dependencias administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, en la integración de su información estadística;
- IV. Asesorar a las Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y el órgano autónomo del Gobierno de Chalco, para el cumplimiento de los Proyectos Gubernamentales;
- V. Desarrollar mecanismos para el análisis de la información que integran los Proyectos Gubernamentales;
- VI. Atender a los requerimientos que emitan las instituciones relacionadas con los Proyectos Gubernamentales;
- VII. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Directora.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Planeación Municipal son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I de su artículo 4.

Artículo 15.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Planeación Municipal, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.



Artículo 17.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Planeación Municipal.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 18.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Dirección de Planeación Municipal podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 19.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Planeación Municipal, serán cubiertas por quien designe la Directora.

Artículo 20.- Las faltas temporales y/o definitivas de la Directora serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

TÍTULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 21.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las Autoridades Municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Planeación Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Gobierno

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2110

Dirección de Gobierno

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
 Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	8
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	8
 Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Dirección de Gobierno	10
Capítulo Primero	
De la Dirección de Gobierno	10
Capítulo Segundo	
De la Coordinación del Sector 1.....	13
Capítulo Tercero	
De la Coordinación del Sector 2.....	14
Capítulo Cuarto	
De la Coordinación del Sector 3.....	16
Capítulo Quinto	
De la Coordinación de Movilidad.....	17
 Título Tercero	
De las Responsabilidades y Sanciones	17
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	17
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	18
 Título Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	18
 Título Quinto	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	19
 Transitorios	20



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

La Dirección de Gobierno, en terminos de lo que dispone el Bando Municipal de Chalco, es la encargada de implementar acciones estrategicas que contribuyan a la gobernabilidad democratica del Municipio, atendiendo oportunamente las demandas ciudadanas y dirimiendo los conflictos políticos- sociales al interior del territorio municipal.

De igual forma, le compete a la Dirección de Gobierno, formentar programas, campañas de capacitación y difusión de la cultura de movilidad dentro del territorio municipal; asi como coadyuvar en implementar proyectos para la señalización vial en el municipio.

Es deber de la Dirección de Gobierno llevar a cabo los convenios para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales en las 37 localidades que conforman al Municipio, en el que intevienen el primer delegado de cada barrio, colonia y/o pueblo, y el parroco de la localidad, con el fin de que, las partes involucradas lleven a cabo la concertacion sobre los terminos en los que se desarrollará dicha celebración.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2025 - 2027, establece que los gobiernos deben de enfocarse en aplicar eficazmente y fortalecer la relación con los ciudadanos, dedicarse a impulsar el afianzamiento institucional con transparencia y responsabilidad, anteponiendo la vocación de servicio en favor de la ciudadanía. Para mejorar su respuesta



ante la demanda social, necesitan generar coordinación entre los poderes del estado, los órdenes de gobierno, la sociedad civil y los organismos institucionales.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de este, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Para el Gobierno Municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios, en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que, a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

La actualización de los diversos documentos de observancia general que regulan el actuar de la administración pública municipal otorga seguridad jurídica, por ello la reglamentación municipal debe contar con la aprobación correspondiente y la difusión adecuada para que la ciudadanía tenga conocimiento de su existencia.

El resultado de una aplicación adecuada del marco normativo, es la legitimación del gobierno municipal y el acercamiento de la sociedad con las autoridades municipales y es a través de esta última que se avanza hacia el bienestar social.

Aunado a lo anterior tenemos los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Dependencias administrativas, documentos normativos esenciales dentro de la administración pública municipal que



complementan la conexión del gobierno municipal, servidores públicos y ciudadanía, toda vez que en estos son plasmadas las atribuciones que dan origen a los procedimientos y actividades específicas que al ser desarrolladas de manera adecuada dan como resultado la obtención satisfactoria de sus procesos.

Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno de la Administración Pública del Gobierno de Chalco”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027.”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento, asignación de atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Gobierno.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno.

Artículo 2.- La Dirección de Gobierno, regirá su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chalco, Estado de México; fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública Municipal: Administración Pública Centralizada, descentralizada y desconcentrada del Municipio de Chalco;

Autoridad Auxiliar: a los individuos que actúan como representantes de la comunidad y facilitan la relación entre el gobierno municipal y la población;

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco;

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

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, Regidoras y Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;



Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Coordinador de sector: A la persona que se encarga de gestionar, supervisar y coordinar dentro de un área o territorio específico;

Dependencias Administrativas: A las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio;

Dirección: A la Dirección de Gobierno;

Directora o Director: A la persona Titular de la Dirección de Gobierno;

Entidades: A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Movilidad: A la Coordinación de Movilidad;

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Normatividad: Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

Reglamento: Al presente Reglamento Interno;

Reglamento General: Al Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Chalco;

Unidades Administrativas: A las Subdirecciones, Jefaturas y demás áreas de toma de decisión.

Artículo 4.- Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de lógica jurídica y los principios generales de Derecho.



TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

CAPITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Dirección de Gobierno, tiene por objeto implementar acciones estratégicas, que contribuyan a la gobernabilidad democrática del Municipio, atendiendo oportunamente las demandas político- sociales; así como el coordinar acciones mediante la vinculación con las diferentes dependencias administrativas del Gobierno de Chalco para la atención de las demandas de sectores políticos, sociales y religiosos.

Artículo 6.- La Dirección de Gobierno a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Dirección de Gobierno, Reglamento interno y el Reglamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 7.- La Dirección de Gobierno formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

Artículo 8.- Para el despacho y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Gobierno, la persona titular de la dirección tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Dirección de Gobierno y administrar todos los recursos humanos y materiales puestos a su disposición;
- II. Suscribir los Documentos de la Dirección de Gobierno;
- III. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables en el municipio conforme a las funciones y atribuciones de esta Dirección;
- IV. Establecer mecanismos para garantizar la paz social y la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos en el municipio;
- V. Atender y concertar con todos los grupos políticos y sociales al interior del territorio municipal;



- VI. Dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo, para garantizar la eficiencia y transparencia de la información;
- VII. Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades que corresponda realizar al personal a su cargo;
- VIII. Informar oportuna y permanentemente al Presidente (a) Municipal de todas las actividades políticas, culturales, sociales y religiosas de este municipio;
- IX. Coordinar estrategias para una mejor operatividad en coordinación con las dependencias de la administración Pública Municipal, a fin de detectar posibles conflictos al interior del municipio y prever soluciones;
- X. Detectar de manera oportuna los problemas que se generen en el municipio pueda desencadenar un conflicto político- social;
- XI. Mantener Comunicación continua con todas las Dependencias de la Administración Públicas Municipal, para solicitar su actuación ante quejas ciudadanas;
- XII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XIII. Instrumentar mecanismos de coordinación con las dependencias y órganos descentralizados del municipio, que generen información en materia de riesgos de gobernabilidad, para asegurar los procesos de toma de decisiones;
- XIV. Establecer políticas de seguimiento a las acciones implementadas por la Dirección de Gobierno Municipal en la solución de conflictos que permitan evaluar la eficiencia y grado de cumplimiento de las mismas;
- XV. Aplicar acciones tendientes a fortalecer la relación y participación de dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y vecinos en la solución de conflictos que afecten a la sociedad dentro del territorio municipal;
- XVI. Celebración de convenios de fiestas patronales y/o tradicionales de las 37 localidades que conforman al municipio;
- XVII. Difundir la convocatoria que emita el Ayuntamiento, previa autorización por parte del Cabildo Municipal, en el proceso de elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), de las 37 localidades que conforman al municipio;
- XVIII. Llevar a cabo la organización, con previa autorización por parte del Cabildo Municipal, del proceso de Elección de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS), en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal;



- XIX.** Coordinación con el Instituto Nacional Electoral (INE), así como, con el Instituto Electoral del Estado de México (IEEM); de conformidad con los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento;
- XX.** Confirmar y mantener actualizado el directorio de Delegadas, Delegados (Autoridades Auxiliares), y Consejos de Participación Ciudadana (COPACIS);
- XXI.** Asesorar a las Autoridades Auxiliares y COPACIS;
- XXII.** Capacitar a las Autoridades Auxiliares y COPACIS, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el municipio y en el Estado de México;
- XXIII.** Implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana con Autoridades Auxiliares y COPACIS;
- XXIV.** Realizar reuniones periódicas con Autoridades Auxiliares y COPACIS;
- XXV.** Auxiliar a las Autoridades Auxiliares, y COPACIS, en la conducción de las políticas públicas;
- XXVI.** Servir de vínculo de información e interacción entre el ayuntamiento y las Autoridades Auxiliares, y COPACIS;
- XXVII.** Proponer, las bases de la convocatoria que expida y publique el Ayuntamiento del municipio, para la renovación de los miembros de las autoridades auxiliares y COPACIS del municipio;
- XXVIII.** Apoyar a las Autoridades auxiliares y COPACIS en la promoción para la conservación de los usos y costumbres de sus comunidades, como son las fiestas patronales y/o tradicionales y
- XXIX.** Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas, así como las demás que confiere al Reglamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.

Artículo 9.- La Dirección de Gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Coordinación del Sector 1;
- II.** Coordinación del Sector 2;
- III.** Coordinación del Sector 3; y
- IV.** Coordinación de Movilidad.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR 1

Artículo 10.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 1, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

Barrios

- . Barrio la Conchita;
- . Barrio San Francisco;
- . Barrio San Antonio;
- . Barrio San Sebastián;

Colonias

- . Agrarista;
- . Casco de San Juan;
- . Covadonga;
- . Culturas de México;
- . Ejidal;
- . Fraternidad Antorchista;
- . Jardines de Chalco;
- . La Bomba;
- . Nueva San Antonio;
- . Nueva San Miguel;
- . Nueva San Isidro;
- . San Miguel Jacalones I;
- . San Miguel Jacalones II;
- . Tres Marías y
- . Unión de Guadalupe



Artículo 11.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 1, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas de las localidades que comprende a su sector;
- II. Concertar con los actores políticos y sociales para la solución de conflictos dentro de las localidades que comprende al sector 1;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal en la atención de demandas de los diferentes sectores dentro de las localidades que comprende su sector;
- IV. Promover y concertar convenios para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales de las localidades del sector 1;
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal en la atención de demandas de los diferentes sectores dentro de las localidades que comprende al sector 1;
- VI. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las localidades que integran al sector 1;
- VII. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de las localidades que integran al sector 1;
- VIII. Conciliar y atender las problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprenden al sector 1;
- IX. Encabezar mesas de trabajo para la atención de problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprende el sector 1; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR 2

Artículo 12.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 2, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

Colonias:

- . Jardines de Tlapala;
- . Santa Cruz Amalinalco y
- . Emiliano Zapata



Pueblos:

- . La Candelaria Tlapala;
- . San Gregorio Cuautzingo;
- . San Lucas Amalinalco;
- . San Marcos Huixtoco;
- . San Martín Cuautlalpan;
- . San Mateo Tezoquipan Miraflores y
- . Santa María Huexoculco

Artículo 13.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 2, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas de las localidades que comprende al sector 2;
- II. Concertar con los actores políticos y sociales para la solución de conflictos dentro de las localidades que comprende al sector 2;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal en la atención de demandas de los diferentes sectores dentro de las localidades que comprende al sector 2;
- IV. Promover y concertar convenios para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales de las localidades del sector 2;
- V. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de comité vecinales dentro de las localidades del sector 2;
- VI. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las localidades que integran al sector 2;
- VII. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de las localidades que integran al sector 2;
- VIII. Conciliar y atender las problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprenden al sector 2;
- IX. Encabezar mesas de trabajo para la atención de problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprende el sector 2; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DEL SECTOR 3

Artículo 14.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 3, tendrá a su cargo la atención de las siguientes localidades:

Colonias

- . Llanos de San Juan de Dios y
- . Marco Antonio Sosa Balderas

Pueblos

- . San Juan y San Pedro Tezompa;
- . San Lorenzo Chimalpa;
- . San Martín Xico Nuevo;
- . San Mateo Huitzilzingo;
- . San Pablo Atlazalpan y
- . Santa Catarina Ayotzingo.

Artículo 15.- La persona titular o responsable de la Coordinación del Sector 3, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas ciudadanas de las localidades que comprende al sector 3;
- II. Concertar con los actores políticos y sociales para la solución de conflictos dentro de las localidades que comprende al sector 3;
- III. Coadyuvar con las diferentes áreas de la Administración Municipal en la atención de demandas de los diferentes sectores dentro de las localidades que comprende al sector 3;
- IV. Promover y concertar convenios para la celebración de fiestas patronales y/o tradicionales de las localidades del sector 3;
- V. Promover la participación ciudadana organizada, a través de la conformación de comité vecinales dentro de las localidades del sector 3;
- VI. Coordinar una red de monitoreo, información y atención ciudadana en las localidades que integran al sector 3;



- VII. Dar seguimiento y atención en el ámbito de sus competencias a las gestiones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, de las localidades que integran al sector 3;
- VIII. Conciliar y atender las problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprenden al sector 3;
- IX. Encabezar mesas de trabajo para la atención de problemáticas derivadas de los conflictos políticos- sociales dentro de las localidades que comprende el sector 3;
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COORDINACIÓN DE MOVILIDAD

Artículo 16.- La persona titular o responsable de la Coordinación de Movilidad, tendrá las siguientes funciones:

- I. Atender, concertar y resolver oportunamente las demandas sociales en materia de movilidad dentro del territorio municipal;
- II. Concertar conflictos políticos- sociales en materia de movilidad, dentro del territorio municipal;
- III. Coadyuvar en la elaboración de proyectos para la señalización vial dentro del territorio municipal;
- IV. Coadyuvar con las diferentes áreas de la administración municipal;
- V. Vigilar el adecuado manejo de la semaforización;
- VI. Implementar acciones para el reordenamiento del transporte dentro del territorio municipal; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 17.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Gobierno, son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la Fracción I de su Artículo 4.



Artículo 18.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Gobierno, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 19.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad vigente.

Artículo 20.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobierno.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 21.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Dirección de Gobierno podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 22.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Gobierno, serán cubiertas por quien designe el Director.

Artículo 23.- Las faltas temporales y/o definitivas de la directora serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.



TITULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 24.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respectiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

CONSEJERÍA JURÍDICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Consejería Jurídica

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2141

Consejería Jurídica

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
Disposiciones Generales	6
Capítulo Primero	
De la Competencia y Organización de la Consejería Jurídica	6
Título Segundo	
De las Atribuciones de las Personas Titulares de la Consejería y de las Unidades Administrativas Adscritas a la Consejería	9
Capítulo Primero	
De la Persona Titular de la Consejería	9
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Consejería	12
Sección Primera	
De la Persona Titular de la Consejería	12
Sección Segunda	
De la Persona Titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa	13
Sección Tercera	
De la Persona Titular del Departamento de Recursos Jurídicos	14
Sección Cuarta	
De la Persona Titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal	15
Título Tercero	
De las Ausencias y Suplencias de las Personas Servidoras Públicas	16
Capítulo Único	
Generalidades	16
Transitorios	18



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Dependencias y Organismos Auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y Programas de Gobierno.

Que el 5 de febrero de 2025, se publicó el Bando Municipal de Chalco No. 4, Volumen 1, el cual establece en el Capítulo IV la Estructura Orgánica de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco, donde en el artículo 28, punto 2, inciso m, se denominó a esta Dependencia como Consejería Jurídica.

Que es pertinente y oportuno expedir el Reglamento Interno de la Consejería Jurídica en congruencia con la estructura de organización necesaria en términos de lo dispuesto en los artículos 34 y 35 del Bando Municipal de Chalco, para el cumplimiento de sus funciones, a fin de precisar las líneas de Autoridad de sus Unidades Administrativas Internas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de las metas proyectadas en el Programa Anual de Actividades.

En mérito de lo anterior expuesto, se emite el siguiente:



REGLAMENTO INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO De la Competencia y Organización de la Consejería Jurídica

Artículo 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto regular la organización, la estructura administrativa, el funcionamiento y las actividades de la Consejería Jurídica.

Artículo 2. La Consejería Jurídica es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos determinados en el Bando Municipal, sus acciones deberán de conducirse con base en lo establecido en las Leyes Estatales y Federales vigentes, así mismo como en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas que de éste emanen y las demás disposiciones jurídicas resulten aplicables.

Artículo 3. Para efecto de la representación legal de la Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Chalco Estado de México y de las dependencias Administrativas que conforman la Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Chalco, se le otorga a la Consejería Jurídica:

- a) Poder General para Pleitos, Cobranzas y Actos Administrativos, para que ejerzan conjunta o separadamente los apoderados legales, con todas las facultades generales y especiales conforme a la Ley, en los términos del Código Civil para el Estado de México y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana, en donde lo ejerciten. En el mismo tenor, de manera enunciativa más no limitativa se otorgarán, las siguientes facultades:
- I. Para representar y comparecer en toda clase de juicios dentro y fuera de él, así como en toda clase de personas físicas o jurídicas colectivas (personas morales), Autoridades Administrativas, Agrarias, Judiciales y del Trabajo, ya sea que pertenezcan a la Federación, los Estados, Municipios, o la Ciudad de México, así mismo quedan facultados para ejercer toda clase de acciones, procedimientos y recursos.
 - II. Desistirse de los dos últimos para recurrar, transigir, comprometerse en árbitros de derecho o mediadores.
 - III. Ofrecer y desahogar toda clase de pruebas.
 - IV. Articular y absolver posiciones.



- V. Decidir libremente y sin mayor requisito sobre la conveniencia o necesidad de presentar quejas, querellas, o denunciar delitos que se cometan en agravio de la poderdante.
 - VI. Otorgar en los casos en que proceda el perdón correspondiente.
 - VII. Proporcionar al Ministerio Público o a la Fiscalía que corresponda, todos los datos que tengan y que conduzcan a esclarecer la existencia de algún delito y la responsabilidad del inculpado.
 - VIII. Constituirse en coadyuvante del mismo para obtener la reparación del daño e iniciar y continuar toda clase de diligencias.
 - IX. Celebrar todo tipo de Convenios Civiles, Administrativos, o laborales y en general para que promuevan todos los recursos que favorezcan los derechos de la poderdante.
- b) Poder General para Actos de Administración y Administración Laboral, teniendo toda clase de facultades Administrativas en los términos del Código Civil para el Estado de México y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana donde se ejercite.
- c) Poder de Representación en Materia Laboral, amplio y cumplido para que ejerza representación y comparezca en juicios que se promuevan ante Tribunales laborales, las Juntas de Conciliación y Arbitraje Locales y Federales, en todas sus etapas, incluyendo pero no limitándose a la de Conciliación, Demanda, Excepciones, ofrecimiento y Admisión de pruebas, contestación de demanda, modificaciones o ampliaciones a la misma, promociones y contestaciones de incidentes que se presenten, para articular y absolver posiciones y en las demás etapas procesales hasta la culminación del juicio, así como celebrar convenios. Dichas facultades se otorgan en los términos del Código Civil para el Estado de México, así como lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y de la Ley del de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Entidades.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

- I. **MUNICIPIO:** El Municipio de Chalco Estado de México;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de México.
- III. **PRESIDENTA MUNICIPAL:** La Presidenta Municipal Constitucional de Chalco Estado de México;



- IV. **CABILDO:** El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por la Presidenta Municipal, Sindico y Regidores (as);
- V. **BANDO:** Bando de Gobierno del Municipio de Chalco, vigente;
- VI. **REGLAMENTO:** El Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- VII. **DEPENDENCIAS MUNICIPALES:** Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Direcciones Generales, Coordinaciones o con cualquier otra denominación, en términos del Bando Municipal;
- VIII. **ENTIDADES:** Los Organismos Auxiliares que forman parte de la Administración Pública Municipal;
- IX. **CONSEJERÍA JURÍDICA:** Dependencia de la Administración Pública del Gobierno de Chalco que se encarga de brindar Asesoría Jurídica al Ejecutivo y al Ayuntamiento;
- X. **CONSEJERO (A):** Titular a cargo de la Consejería Jurídica;
- XI. **SUBCONSEJERO (a):** Titular a cargo de la Subconsejería Jurídica;
- XII. **PODER:** Documento que otorgar al apoderado la autoridad para actuar en nombre del otorgante en asuntos legales o administrativos;
- XIII. **PODER GENERAL:** Poder General para Pleitos y Cobranzas que otorga la Presidenta Municipal a la Consejería Jurídica para su representación legal;
- XIV. **UNIDAD O AREA DE ORGANIZACIÓN INTERNA:** Las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad Departamental y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Bando Municipal y del presente Reglamento; y
- XV. **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

Artículo 5. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, al frente de la Consejería, estará una persona titular quien, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Consejera (o) Jurídica
- II. Subconsejero (a)
- III. Departamento de Procedimientos en Materia Administrativa;
- IV. Departamento de Recursos Jurídicos; y
- V. Departamento de Procedimientos Jurídicos en materia Civil, Laboral y Penal.



Artículo 6. La Consejería, la Subconsejería y las demás Unidades Administrativas que la integran conducirán sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de los programas que de este se deriven, y demás disposiciones legales aplicables de manera tal que su actividad se encamine a logro de objetivos y metas que adopte el Municipio.

Artículo 7. El o la Consejera (o), Subconsejero (a) y Jefes (as) de las Unidades Departamentales que conforman la Consejería Jurídica, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 8. La Consejería Jurídica formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación al presente Reglamento Interno, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones administrativas que resulten necesarias para su eficiente desempeño en la Administración Pública, mismas que cuando así proceda se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA CONSEJERÍA Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA CONSEJERÍA

CAPÍTULO I

De la Persona Titular de la Consejería

Artículo 9. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Consejería, así como su representación, corresponden originalmente a su persona titular, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades y atribuciones en las personas Servidoras Públicas subalternas que determine, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por la persona titular de la Consejería.

Artículo 10. Corresponde a la persona titular de la Consejería las atribuciones siguientes:

- I. Atender diligencias, ofrecer pruebas, presentar todo tipo de escritos, promociones, incidentes, recursos para favorecer los



- intereses de Ayuntamiento ante cualquier instancia en la que el Ejecutivo Municipal sea parte;
- II. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo donde el Municipio sea parte;
 - III. Fijar, dirigir, controlar y evaluar la política general de la Consejería, de acuerdo con la normatividad vigente; los objetivos, estrategias y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, así como las funciones que la Presidenta Municipal le confiera en el ámbito de su competencia;
 - IV. Asesorar Jurídicamente a la Presidenta Municipal en los asuntos legales que le encomiende;
 - V. Representar Jurídicamente al Municipio, a la Presidenta Municipal, a las y los integrantes del Ayuntamiento y demás Servidores (as) Públicos (as) en el ejercicio de su cargo;
 - VI. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Cuerpo Edilicio o de la Presidenta Municipal, cuando así lo soliciten las Dependencias;
 - VII. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, tanto para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas, como para la asistencia y coadyuvancia con las Unidades Administrativas, durante el Procedimiento Administrativo y la generación del acto emanado del mismo, a fin de garantizar que la exteriorización de la voluntad de la autoridad sea apegada a derecho, eficaz y sustentable frente a cualquier órgano jurisdiccional o administrativo;
 - VIII. La Consejería Jurídica tendrá la facultad de requerir a las diversas Direcciones Administrativas y/o Órganos Descentralizados del Ayuntamiento de Chalco Estado de México, remitan para el ejercicio de la acción o el planteamiento de la defensa más adecuada; toda información, datos, archivos y documentales que resulten necesarios, en los términos que le sean establecidos ya sean en horas o días; a efecto de dar cumplimiento a las diversas Dependencias Municipales, Administrativas y Judiciales.
 - IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la terminación de la relación laboral con las y los Servidores (as) Públicos (as) realizando los convenios que en derecho procedan y en su caso substanciar en todas las etapas los juicios laborales;
 - X. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Gobierno Municipal, así como llevar a cabo la defensa de este en los Procedimientos Administrativos y Procesos Jurídicos, en los que éste o sus Dependencias Administrativas sean parte, en cualquier materia



- del derecho y en todas sus etapas procesales y plantear las acciones legales más favorables para beneficio del Gobierno;
- XI. Dar contestación a los escritos de petición que le sean turnados para su atención, que los ciudadanos o ciudadanas dirigen a la Presidenta Municipal;
 - XII. Coordinar y participar, junto con las Dependencias Centralizadas y Descentralizadas de la Administración Pública Municipal, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Gobierno Municipal de Chalco;
 - XIII. Intervenir en los Juicios de Amparo, cuando la Presidenta Municipal tenga el carácter de autoridad responsable, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y justificados cuando la importancia del asunto así lo amerite;
 - XIV. Tramitar y sustanciar, para poner en estado de resolución los Recursos Administrativos interpuestos en contra de los actos y resoluciones de la Presidenta Municipal, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
 - XV. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y de Egresos de la Consejería, remitiéndolos a la Tesorería Municipal, así como su Programa Anual de Actividades;
 - XVI. Rendir los informes del avance y cumplimiento Programático-Presupuestal, así como en su oportunidad verificar y evaluar su cumplimiento respecto de los programas de su competencia;
 - XVII. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones generales competencia de la Consejería de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XVIII. Revisar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, en los asuntos competencia de la Consejería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIX. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones a las que fuere convocada y que le correspondan en el ámbito de su competencia, asimismo, participar en las sesiones en las que tenga intervención por la relevancia de los asuntos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y, en su caso, designar a sus suplentes o representantes;
 - XX. Promover al interno de la Consejería el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
 - XXI. Las que les indique directamente la Presidenta Municipal Constitucional; y
 - XXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas aplicables.



CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas Adscritas a la Consejería

Artículo 11. La persona titular de la Consejería Jurídica podrá contar con las unidades de asesoría de apoyo técnico y de coordinación necesarias para el buen desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto autorizado para la Consejería, y aprobado por el Ayuntamiento.

Artículo 12. Al frente, de cada unidad administrativa, habrá una persona titular, quien se auxiliará de las personas adscritas a la Consejería y de los Órganos Técnicos y Administrativos, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la estructura orgánica, presupuesto autorizado y normatividad aplicable

Sección Primera

De la Persona Titular de la Subconsejería

Artículo 13. La persona titular de la Consejería Jurídica, tiene como objetivo, representar la Consejería en la ausencia del o la Consejera (o), secundar la representación de la Presidenta y del Ayuntamiento en cada uno de los Juicios y procedimientos en los que sean parte, así como de las Dependencias Administrativas que integran este Gobierno, siempre y cuando dichos asuntos se deriven del ejercicio de funciones como Servidores (as) Públicos (as).

Artículo 14. Corresponde a la persona titular de la Subconsejería el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Consejería los asuntos de su competencia, de las Unidades Administrativas y de los Órganos Administrativos desconcentrados que les sean adscritos;
- II. Acordar y resolver los asuntos de su competencia con los Departamentos que integran la Consejería;
- III. Asistir a reuniones que se le instruyan en representación de la Consejería;
- IV. Proponer estrategias de defensa legal de las y los servidores (as) públicos (as), en juicios o procedimientos en los que sean parte, derivado del desempeño de sus funciones;
- V. Proponer estrategias de defensa legal de las autoridades auxiliares, en juicios o procedimientos en los que sean parte, derivado del desempeño de sus funciones;
- VI. Coordinar y supervisar la organización, programación y evaluación para el desarrollo de las actividades de las Jefaturas de Unidad Departamental;



- VII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los procedimientos o juicios que se tramiten en la Consejería en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que el o la Consejera (o) le delegue, encomiende y mantenerle informado, sobre el desarrollo de sus actividades;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal de la Consejería Jurídica; y en caso de anomalías comunicarlo a la persona titular de la Dependencia;
- X. Proponer al o a la Consejera (o) las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de las Jefaturas de Unidad Departamental a su cargo;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, el Bando Municipal, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIII. Coordinar el trabajo del personal de la Consejería Jurídica, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos referentes a las Jefaturas de Unidad Departamental; y
- XIV. Las demás que les asigne el o la Consejera (o).

Sección Segunda

De la Persona Titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa

Artículo 15. La persona titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa, tiene como objetivo recibir y en su caso acudir ante las Autoridades y Órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia administrativa en que el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.

Artículo 16. Corresponde a la persona titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar en conjunto con el o la Consejera (o), la o el Subconsejero (a), las y los Profesionistas adscritos (as), la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia administrativa en que sean parte, entablando la defensa



- y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
- II. Reportar a la persona titular de la Consejería las actividades que se realizan en el Departamento tales como son: acudir en representación del Ayuntamiento y/o del Ejecutivo en los Juicios Contenciosos Administrativos cuyo patrocinio sea de injerencia del Área, e informar al o a la Consejera (o) las irregularidades en la integración de expedientes o procedimientos administrativos;
 - III. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales en los juicios administrativos en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Gobierno de Chalco, con la aprobación del superior jerárquico;
 - IV. Asistir a las Audiencias en los Juicios Administrativos, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería;
 - V. Realizar las diligencias necesarias para el correcto trámite de los juicios que sean de conocimiento de la Consejería Jurídica, como diligencias de notificación, emplazamiento y otros actos ante los Tribunales que se desprendan del trámite de los juicios que tenga de conocimiento; y
 - VI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Consejera (o) y/o la o el Subconsejero (a).

Sección Tercera

De la Persona Titular del Departamento de Recursos Jurídicos

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Recursos Jurídicos, tiene como objetivo recibir y en su caso acudir ante los Tribunales Federales que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos en materia de amparo en que la Presidenta o el Ayuntamiento sean parte, para defender los intereses a favor del Gobierno de Chalco.

Artículo 18. Corresponde a la persona titular del Departamento Recursos Jurídicos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar en conjunto, con el o la Consejera (o), la o el Subconsejero (a), las y los Profesionistas adscritos (as), la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia de juicios de amparo en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;



- II. Reportar a la persona titular de la Consejería las actividades que se realizan en el Departamento, tales como son: recabar documentales y constancias para rendir informes previos, justificado, de cumplimiento o de ejecución; acudir en representación del Ayuntamiento y/o del Ejecutivo a las audiencias incidentales o constitucionales que programen en el desarrollo del juicio de amparo, interponer los recursos que considere procedentes e informar a la persona titular del área las irregularidades en la integración de expedientes;
- III. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante los Tribunales o Juzgados Federales en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Gobierno Municipal, con la aprobación del superior jerárquico; y
- IV. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el o la Consejera (o) y/o la o el Subconsejero (a).

Sección Cuarta

De la Persona Titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal

Artículo 19. La persona titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal, tiene como objetivo recibir, conocer, atender y en su caso acudir ante las diversas autoridades y órganos que correspondan para la tramitación de asuntos jurídicos o ante alguna Dependencia Administrativa del Gobierno de Chalco o donde la Presidenta Municipal, sea parte, para defender los intereses a favor de este Gobierno.

Artículo 20. Corresponde a la persona titular del Departamento de Procesos Jurisdiccionales en Materia Civil, Laboral y Penal el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar en conjunto con el o la Consejera (o), la o el Subconsejero (a) y los Profesionistas adscritos la representación jurídica del Ejecutivo y del Ayuntamiento en los trámites y juicios en materia civil, laboral o penal en que sean parte, entablando la defensa y en conjunto con otras dependencias los medios de prueba, documentos y constancias requeridas;
- II. Reportar a la persona titular de la Consejería las actividades que se realizan en el Departamento tales como son: acudir en representación del Ayuntamiento y/o del Ejecutivo en los trámites ante la Fiscalía, Juzgados de Control, Juzgados de Enjuiciamiento e incluso ante Juzgados de Ejecución Penal cuyo patrocinio sea de injerencia de la Consejería jurídica, e informar a la persona titular



del área las irregularidades en la integración de carpetas de investigación, carpetas administrativas, causas penales o de expedientes;

- III. Elaborar proyectos de escritos a presentar ante las Autoridades Judiciales, procesos o procedimientos en que sean parte el Ejecutivo, otras Autoridades Municipales y/o el Ayuntamiento, con la aprobación del superior jerárquico;
- IV. Acudir ante la representación social y en su caso asistir a las audiencias programadas, en los que exista representación legal del Ayuntamiento, la Presidenta y eventualmente de las diversas Autoridades Municipales que soliciten la intervención de esta Consejería;
- V. Realizar las diligencias necesarias para la correcta integración de las carpetas de investigación, coadyuvar en términos del marco normativo en la materia, con la policía de investigación u otras corporaciones policiales para la creación de la teoría del delito y fijar postura en el proceso a seguir; y
- VI. Realizar las demás funciones en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la persona titular del área y/o Subconsejero (a).

TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO Generalidades

Artículo 21. Las personas encargadas de la Consejería tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentre vacante.

Artículo 22. La persona titular de la Consejería será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona titular de la Subconsejería. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la o el servidor (a) público (a) que designe la Presidenta Municipal.

Artículo 23. La persona titular de la Subconsejería será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la o el servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata inferior que designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designado (a) por la persona titular de la Consejería.



Artículo 24. Las personas titulares de las Unidades y Departamentos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la o el servidor (a) público (a) de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona que sea su superior jerárquica. En las ausencias mayores de quince días hábiles, será designado (a) por la persona titular de la Consejería.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Consejería Jurídica de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Educación

Tizapa S/N Colonia Casco de San Juan,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 75 5780

Dirección de Educación

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	7
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Dirección de Educación	8
Capítulo Primero	
De la Dirección de Educación	8
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones Generales de la Dirección de Educación	10
Título Tercero	
De las Responsabilidades y Sanciones	11
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	11
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	11
Título Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	12
Título Cuarto	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	12
Transitorios	13



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Educación, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, es la encargada de promover y atender diversas actividades educativas, para alcanzar el objetivo. De igual manera le compete, apoyar el servicio social y prácticas profesionales canalizando a los estudiantes de educación media superior y superior, hacia las diferentes dependencias municipales, en apego a la normativa vigente y convenios establecidos con las instituciones educativas correspondientes, sin que ello conlleve a una contratación laboral en la dependencia en donde realizó el servicio social y/o prácticas profesionales; Impulsar y coordinar actividades de fomento a la educación cívico-social y valores que nos permitan una mejor calidad de vida, en beneficio de toda la población.

Que es de suma importancia colaborar y coadyuvar en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales, para ofrecer mejores condiciones de movilidad y seguridad pública en zonas de escuelas; Impartir talleres y pláticas de concientización y prevención de diversas temáticas al alumnado, padres y madres de familia y personal docente de las instituciones educativas; Crear programas sociales y educativos destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva; Impulsar ciclo de conferencias dirigido a profesores de las instituciones educativas del municipio; Gestionar con las mesas directivas de las escuelas la mejora de la infraestructura de los centros escolares; Gestionar ante las instancias federales y estatales la donación de mobiliario, construcción de aulas; techumbres, módulos sanitarios y Bibliotecas escolares para las instituciones educativas de nuestro Municipio, y Gestionar ante las



dependencias Federales programas de apoyo dirigido a las escuelas como son: la Escuela es Nuestra, Becas Benito Juárez, entre otros.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

Que una de las acciones clave para abordar los problemas sociales de manera efectiva es la educación. Es fundamental brindar educación de calidad, igualitaria, incluyente y con un enfoque humanista en todos los niveles escolares básicos. La educación no solo proporciona conocimientos y habilidades, sino que también fomenta la igualdad de oportunidad de es y empodera a las personas para que puedan enfrentar y resolver desafíos o problemas por sí mismos.

Que como parte de las estrategias en materia de educación, se continuará impulsando la educación con más aulas, módulos sanitarios y techumbres, principalmente en el nivel básico. También, y respecto de la educación superior, derivado de las gestiones realizadas ante el Gobierno Federal y Estatal, se iniciará en el municipio de Chalco la construcción de la Universidad Nacional “Rosario Castellanos” (UNRC) y la Universidad de la Salud (UNISA), instituciones que ofrecerán oferta educativa a los más de 50 mil jóvenes del municipio y la región.

Que el resultado de una aplicación adecuada del marco normativo, es la legitimación del gobierno municipal y el acercamiento de la sociedad con las autoridades municipales y es a través de esta última que se avanza hacia el bienestar social.

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Dirección de Educación de la Administración Pública del Gobierno de Chalco”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de su unidad administrativa, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Educación de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027.”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la estructura orgánica, funcionamiento, asignación de atribuciones y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Educacion.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a la Dirección de Educacion.

Artículo 2.- La Dirección de Educacion, regirá su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chalco, Estado de México; fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco;

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

Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, Regidoras y Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;

Dirección: A la Dirección de Educacion;

Director: A la persona Titular de la Dirección de Educacion;

Indicador: Al parámetro utilizado para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un plan, programa, proyecto o actividad. Es la base del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para monitorear y evaluar la ejecución de las tareas gubernamentales;



Ley: Ley General de Educación. Artículo 1o. y 3o - Esta Ley regula la educación que imparten el Estado -Federación, entidades federativas y municipios-, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios;

Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

Municipio: Al Municipio de Chalco;

Normatividad: Al conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

Plan de Desarrollo Municipal: Al instrumento rector de las políticas y estrategias de gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

Programa: Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal; y

Reglamento: Al presente Reglamento Interno;

TITULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION

CAPITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION

Artículo 4.- La Dirección de Educacion, tiene como objetivo principal de la educación básica desarrollar integralmente al estudiante, fomentando sus potencialidades y habilidades para que pueda actuar eficazmente en la sociedad. Así también impulsar una cultura de paz en las comunidades escolares sustentada en el desarrollo de competencias ciudadanas orientadas hacia la prevención y el autocuidado ante situaciones de riesgo social como la violencia, las adicciones y la delincuencia.

Artículo 5.- La Dirección de Educacion a través de los servidores publicos conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Dirección de Educacion y su Reglamento interno, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.



Artículo 6.- La Dirección de Educación formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

Artículo 7.- Para el despacho, estudio y desarrollo de los asuntos de la Dirección de Educación, la persona titular de la dirección tendrá para sí las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Dirección de Educación;

Artículo 8.- La Dirección de Educación es la encargada de planear, desarrollar y evaluar los programas de Educación con la perspectiva de elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de los servidores públicos, ya que le corresponden los siguientes asuntos:

- I. Promover estrategias de participación y brindar los apoyos necesarios en el ámbito educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.
- II. Promover, coordinar y difundir la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio.
- III. Orientar a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes.
- IV. Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el Municipio.
- V. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal y federal.
- VI. Elaborar y tener actualizado un directorio de los planteles educativos del nivel básico, medio superior, superior y técnico en el Municipio de índole federal, estatal o privado.
- VII. Desarrollar trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones, perfil de Chalco y la difusión de la misma.
- VIII. Formular anualmente el calendario cívico del Municipio de Chalco, que deberá ser desarrollado en el transcurso del año.
- IX. Promover y dar a conocer en la comunidad los valores históricos, cívicos y el amor a la patria y,
- X. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Artículo 10.- Al frente de la Dirección de Educación habrá un titular, quien será auxiliado por los servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 11.- Las y los servidores públicos tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director o Directora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas del área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y el Director o Directora;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para definir las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director o Directora;
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica-administrativa que soliciten las demás Unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- VII. Ejercer las facultades que el Director o Directora les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el Director o Directora determine;
- VIII. Proponer al Director o Directora la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Proponer al Director o Directora la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de



su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;

- XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los Manuales de Organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; Proporcionar con visto bueno del Director o Directora, la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XIII. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

TITULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 12.- Son sujetos responsables de la planeación municipal los enmarcados en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Artículo 13.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad vigente, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 14.- Los servidores públicos de la Dirección de Educación, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

Artículo 15.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección Educación



TITULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 16.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Dirección de Educacion podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 17.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección de Educacion serán cubiertas por quien designe el Director.

Artículo 18.- Las faltas temporales y/o definitivas del director serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

TITULO QUINTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 19.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respetiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Educación de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Tizapa s/n Colonia Casco de San Juan, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 75 57 80

Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
De la Competencia y Organización de la Dependencia	6
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	6
Capítulo Segundo	
De la Estructura de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	7
Título Segundo	
De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas	7
Capítulo Primero	
De La Dirección	7
Capítulo Segundo	
Del Cronista Municipal	8
Capítulo Tercero	
De la Coordinación de Asuntos Indígenas	9
Capítulo Cuarto	
Del Departamento de Bibliotecas Municipales	9
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	11
Título Tercero	
De las Responsabilidades Administrativas	12
Título Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	12
Transitorios	13



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, en términos de lo que dispone el Bando Municipal de Chalco, El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas contribuye al desarrollo de las diversas expresiones culturales existentes en el municipio y la región, con el fin de crear un impacto importante en beneficio de la sociedad chalquense; en el capítulo V, de la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII, IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV y Título Noveno de los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, Municipales, capítulo único, Artículo 131,132,133,134,135,136 y 137.

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 2º, reconoce y garantiza los derechos de los pueblos y comunidades indígenas como sujetos de derecho público, y establece que las autoridades deben preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos, identidades y formas de organización.

Que, en cumplimiento con lo dispuesto en el Bando Municipal y el Reglamento de la Administración Pública Municipal, se requiere establecer un reglamento interno que regule las competencias, atribuciones y funcionamiento de la Dirección.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco, de Conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Dirección.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Chalco;

Presidenta Municipal. - La Presidenta Municipal;

Director o Directora. - El Director o Directora de Cultura y Asuntos Indígenas;

Dirección. - La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas;

Bando. - Bando Municipal Vigente;

Áreas Administrativas:

- Cronista Municipal;
- Coordinación de Asuntos Indígenas;
- Departamento de Bibliotecas Municipales, y
- Departamento de Eventos Culturales y Artísticos.

Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México;

Chalquense. - A la Población del Territorio del Municipio de Chalco, Estado de México; y

D.G.B. A la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal.

Artículo 3.- La Dirección, se regirá por este reglamento, su manual de organización, su manual de procedimientos, y demás disposiciones normativas aplicables al área Administrativa de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección de Cultura y asuntos Indígenas contará con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Cronista Municipal;
- II. Coordinación de Asuntos Indígenas;
- III. Departamento de Bibliotecas Municipales, y
- IV. Departamento de Eventos Culturales y Artísticos.

Artículo 5.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades, y será auxiliado por el personal que apruebe la Presidenta o Presidente Municipal, Tesorería y Administración del Municipio de Chalco, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicable, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director o Directora y las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 7.- La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la encargada de planear, desarrollar y evaluar los programas de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas con la perspectiva de elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chalco.

Artículo 8.- La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y promover foros de actividades artísticas y culturales en todas las comunidades y poblados del Municipio.



- II. Promover y fomentar la cultura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.
- III. Promover y dar a conocer en las diferentes comunidades los valores históricos y culturales.
- IV. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural y artístico.
- V. Administrar el uso de las instalaciones culturales del Municipio para cualquier evento; llevar la agenda y arrendar las instalaciones culturales municipales susceptibles de renta.
- VI. Elaborar en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con Organizaciones no Gubernamentales, programas para el desempeño de las funciones que competen en materia de cultura en el Municipio.
- VII. Fomentar la cultura en coordinación con casas de cultura del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 9.- El Cronista Municipal es el encargado de Transmitir el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible que da identidad a los Chalquenses; así como promover y mantener la conservación del mismo.

- I. Coadyuvar en el resguardo, conservación y operación de instalaciones culturales del Municipio para el fortalecimiento de su patrimonio histórico.
- II. Rescatar, valorar y difundir toda Investigación Histórica de nuestros Escritores, Poetas, Artistas y Maestros, Ciudadanos, Estudiantes, Profesionales y Cronistas de nuestro Municipio.
- III. Desarrollar trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones, perfil de Chalco y la difusión de la misma.
- IV. Conservar y promover los monumentos históricos y culturales del Municipio, de acuerdo a los planes y proyectos en materia cultural que se implementen.
- V. Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar las costumbres, tradiciones, monumentos históricos y culturales del Municipio.
- VI. Fomentar la cultura de la preservación del patrimonio tangible e intangible, en coordinación con las instancias correspondientes para su mantenimiento dentro del Municipio de Chalco.
- VII. Promoción y difusión del patrimonio histórico y cultural.
- VIII. Dar proyección a personajes con valor históricos para ser



representativos de nuestro Municipio.

- IX. Diseñar estrategias sociales enfocadas al desarrollo humano, material y espiritual, al uso creativo y enriquecimiento del patrimonio cultural del Municipio.

CAPÍTULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 10.- La Coordinación de Asuntos Indígenas es la encargada de dirigir la Coordinación para el cumplimiento del rescate y fomento de las costumbres y las tradiciones de las comunidades indígenas, con funciones de gestión, vinculación, atención y promoción de políticas públicas dirigidas a los pueblos originarios.

Artículo 11.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación:

- I. Promover y difundir los usos, costumbres y tradiciones del Municipio y de las comunidades indígenas de la región.
- II. Representar a la Coordinación ante las autoridades municipales, estatales y federales.
- III. Formular y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a pueblos indígenas.
- IV. Coordinar y evaluar las actividades de las subdirecciones y departamentos.
- V. Proponer políticas públicas, acciones afirmativas y estrategias de desarrollo con perspectiva intercultural.
- VI. Gestionar recursos y convenios con instituciones públicas y privadas.
- VII. Elaborar los informes de actividades, diagnósticos y estadísticas sobre las comunidades indígenas del municipio.
- VIII. Promover la preservación de lenguas originarias, usos y costumbres.
- IX. Las demás que le confieran el Bando Municipal y la normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Artículo 12.- El departamento de Bibliotecas Municipales será encargado de integrar, coordinar, implementar, llevar el control y seguimiento de los programas que implemente la Dirección General de Bibliotecas, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad al interior de cada una de las Bibliotecas Públicas Municipales y la Biblioteca Virtual de la Cabecera Municipal hacia la población Chalquense, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar la entrega oportuna en tiempo y forma de la documentación solicitada por la D.G.B. y de instancias gubernamentales;
- II. Supervisar que las bibliotecas públicas ofrezcan a través de su personal el servicio democrático hacia la consulta de libros impresos y digitales y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información que permitan a la población adquirir y transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber;
- III. Coordinar y vigilar que en las bibliotecas públicas tengan la organización, clasificación, ordenamiento y mantenimiento del acervo bibliográfico;
- IV. Crear acciones que ayuden al mantenimiento y conservación del material bibliográfico y digital de las bibliotecas públicas;
- V. Supervisar que se cumpla con el Reglamento General de los Servicios bibliotecarios, así como los del personal y sus funciones;
- VI. Concentrar y controlar los reportes estadísticos de acuerdo a los formatos que emite la D.G.B.;
- VII. Las bibliotecarias deben atender a todos los usuarios que acuden a las bibliotecas;
- VIII. No olvidando que se trata de un trabajo frente al público, por lo que es imprescindible la cortesía y buena disposición;
- IX. Gestionar con diferentes instancias municipales, gubernamentales y federales el acrecentamiento o mantenimiento del mobiliario o infraestructura de las bibliotecas;
- X. Informar puntualmente a la D.G.B. y a las Unidades Administrativas Municipales de los sucesos relevantes de las bibliotecas;
- XI. Desarrollar actividades que permitan fortalecer sus competencias como bibliotecarias;
- XII. Actualizar continuamente a las bibliotecarias para un mejor desarrollo de sus funciones;
- XIII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia;
- XIV. Ordenar y Distribuir al personal Bibliotecario en las diversas Bibliotecas Públicas del Municipio, de conformidad con sus conocimientos, aptitudes y de manda de servicio de los usuarios;
- XV. Promover a las bibliotecas municipales como espacios de fomento a la lectura, investigación, recreación y acrecentamiento cultural; y
- XVI. Coordinar la realización de actividades literarias y de fomento a la lectura con la participación de diversos sectores de la población.



CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS

Artículo 13.- El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos será encargado de integrar, coordinar, implementar y llevar el control y seguimiento de los programas de cultura, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad al interior de la administración municipal y hacia la población Chalquense. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar y evaluar los programas culturales y artísticos.
- II. Coordinar la organización de acciones para atender a las demandas del Municipio de Chalco;
- III. Propiciar la planeación, desarrollo y evaluación de los proyectos culturales en sus diferentes procesos;
- IV. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia;
- V. Integrar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de atención de la Dirección;
- VI. Elaborar los informes que sobre los programas desarrollados en cultura se solicitan por las instancias competentes e integrar los mismos de las diferentes áreas que constituyen la Dirección; y
- VII. Elaborar y coordinar la integración de documentos de respuesta a las solicitudes hechas llegar a la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- VIII. Acercar a la población la información sobre nuestra historia, las tradiciones y el patrimonio tangible e intangible para el enriquecimiento de la identidad;
- IX. Establecer relaciones de colaboración con diversas instituciones culturales para la realización de festivales, fiestas tradicionales e intercambios. Coordinar la realización de eventos culturales que fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional, promoviendo la participación de la población Chalquense;
- X. Difundir los eventos culturales, recreativos, populares de tradición, que se desarrollan en el municipio para una mayor afluencia de visitantes;
- XI. Organizar actividades artísticas y culturales en diferentes espacios del Municipio;
- XII. Promover la formación de talentos a través de los talleres y capacitación artística ofrecidos en los diferentes espacios dedicados al arte y la cultura y promover su integración en programas estatales y nacionales; y
- XIII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia.



TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Todo el personal de la Dirección deberá conducirse con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, y eficiencia en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 16.- Serán causas de responsabilidad administrativa:

- El incumplimiento injustificado de funciones.
- El uso indebido de recursos públicos.
- La omisión de información relevante para la operación de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- Cualquier acción que contravenga los principios de la administración pública.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 17.- En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, asumirá sus funciones la Subdirección de mayor rango o la que se designe expresamente mediante oficio por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Las suplencias en subdirecciones o jefaturas de departamento se designarán por acuerdo interno, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Dirección de Servicios Públicos

Calle 5 de mayo, Colonia San Miguel Jacalonez II

Chalco, Estado de México, C.P. 56604

Tel. 55 30 92 47 02

Dirección de Servicios Públicos

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	7
Considerando	7
Título Primero	
De la Dirección de Servicios Públicos	9
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	9
Capítulo Segundo	
De la Organización de la Dirección	14
Capítulo Tercero	
De las Atribuciones de las Áreas Administrativas	14
Título Segundo	
Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos..	15
Capítulo Primero	
De Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos	15
Capítulo Segundo	
Del Servicio Público de Limpia	15
Capítulo Tercero	
De la Recolección y Disposición de Residuos	17
Capítulo Cuarto	
El Quehacer de los Habitantes	19
Capítulo Quinto	
De la Prestación del Servicio Público de Limpia por los Particulares	20
Capítulo Sexto	
Del Servicio de Limpia de las Atribuciones y Obligaciones de “El Concesionario”	21
Capítulo Séptimo	
De los Predios Baldíos	22
Capítulo Octavo	
De la Limpieza de Mercados, Tianguis y Otros	22
Capítulo Noveno	
De la Propaganda	23
Capítulo Décimo	
De la Disposición Final Residuos Sólidos Urbanos	24
Título Tercero	
Departamento de Alumbrado Público	24



Capítulo Primero	24
De Alumbrado Público	
Capítulo Segundo	25
De las Atribuciones	
Capítulo Tercero	26
Del Servicio de Alumbrado Público	
Capítulo Cuarto	27
De los Vehículos	
Capítulo Quinto	
De las Obligaciones y Derechos de la Población Solicitante de Alumbrado Público	28
Capítulo Sexto	29
Otras Dependencias	
Capítulo Séptimo	29
Infracciones y Sanciones en Materia de Alumbrado Público..	
Título Cuarto	30
Departamento de Panteones	
Capítulo Primero	30
Del Departamento de Panteones	
Capítulo Segundo	30
Del Establecimiento de los Panteones	
Capítulo Tercero	
Del Aspecto Legal de las Inhumaciones, Reinhumaciones, Exhumaciones y Cremación de Cadáveres y Restos Humanos	34
Capítulo Cuarto	35
De las Inhumaciones	
Capítulo Quinto	35
De las Exhumaciones, Re Inhumaciones y Traslados	
Capítulo Sexto	
De los Derechos de Uso de las Fosas, Gavetas o Cripticas en los Panteones Municipales	36
Capítulo Séptimo	36
Usuarios o Usuarias	
Capítulo Octavo	38
Vigilancia y Control de los Panteones Municipales	
Capítulo Especial	
Disposición de la Gestión de Personas Fallecidas no Identificadas y Personas Fallecidas Identificadas no Reclamadas	39
Título Quinto	44
Departamento de Parques y Jardines	



Capítulo Primero	
Del Departamento de Parques y Jardines	44
Capítulo Segundo	
Del Servicio de Parques y Jardines	46
Capítulo Tercero	
Del Servicio de Parques y Jardines	47
 Título Sexto	
Suplencias y Licencias	48
 Capítulo Único	48
 Transitorios	49



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En este sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como los reglamentos.

Para el Gobierno Municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de



las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.

Que derivado de los anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interior de la Dirección de Servicios Públicos”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027”



TÍTULO PRIMERO DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y tiene por objeto regular la prestación de los Servicios Públicos de: Alumbrado Público, Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Panteones, Parques y Jardines, dentro del territorio Municipal, así como la organización y funcionamiento de la Dirección.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

SERVICIOS PÚBLICOS: Actividad técnica que, de manera general, uniforme, regular y continua realiza el Municipio por sí, conforme a las disposiciones legales que la regulan, para la satisfacción de necesidades colectivas de interés general;

LIMPIA: Procedimiento de barrido y levantamiento (recolección) de residuos desechados por la ciudadanía;

ALUMBRADO PÚBLICO: Luminarias que se encuentran en lugares públicos;

PARQUES Y JARDINES: Terreno acotado de gran extensión, con plantas y árboles, destinados a usos diversos, especialmente a la recreación, a menudo tiene una zona con atracciones (columpios, toboganes, etc.) para que la ciudadanía pueda jugar y entretenerse;

PANTEONES: Bien inmueble destinado a inhumaciones de cadáveres y restos humanos;

ALMACENAMIENTO: La acción de retener temporalmente los residuos, en tanto se utilizan para su aprovechamiento y se entregan al servicio de recolección o se dispone de su uso final;

APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS: Conjunto de acciones cuyo objetivo es recuperar el valor económico de los residuos mediante su reutilización, remanufactura, rediseño, reciclada y recuperación de materiales o de energía;

ÁREAS VERDES: Lugar usado para la siembra ornamental de árboles y plantas con fines estéticos dentro de las áreas públicas urbanas;

BASURA: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, con utilización o control de tratamiento, cuya calidad no permite utilizarlo nuevamente en el proceso que lo genera;

BASURA ORGÁNICA: Es la de cualquier naturaleza que se puede descomponer por procesos naturales, dentro de un periodo razonable, son los derivados de la preparación de los alimentos, productos y comidas, desechos de mercados, basura cruda, desperdicios agropecuarios, animales



muertos, hojarasca, etc.

BASURA DOMÉSTICA: Se originan en los hogares y está formada por polvos, papeles, huesos, vidrios, plásticos, madera, trapos, restos de legumbres, flores, hojalata y en algunas ocasiones excreta humana y animales domésticos;

DESECHO: Es toda materia o sustancia orgánica, inorgánica, sólida, líquida, gaseosa, mezcla o combinación de ellas, resultante de actividad industrial, científica o tecnológica que carece de interés económico;

DESPERDICIO: Es aquello que redundan en un desecho para el hombre;

BIODEGRADABLE: Calidad que tiene la materia de tipo orgánico para ser metabolizada por medios biológicos;

CARGA CONTAMINANTE: Cantidad de agentes contaminantes contenidos en el residuo;

CARTOGRAFÍA: El conjunto de planos digitales o impresos autorizados, que nos permiten ubicarnos dentro del territorio Municipal;

COMPOSTEO: Proceso controlado para degradar materiales orgánicos por medio de la acción de microorganismos;

CONTAMINANTE: Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos, químicos o biológicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental altera o modifica su composición natural, así como su entorno y degrada su calidad;

CONTROL DE RESIDUOS: Almacenamiento, recolección, transporte, reuso, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos para evitar la contaminación ambiental;

DEGRADACIÓN: Proceso de descomposición de la materia, en general por medios físicos, químicos o biológicos;

DESPERDICIOS DE COCINA: Desechos de animales y/o vegetales producto de la preparación y consumo de alimento que son de fácil descomposición;

DESECHOS DE JARDINERÍA: Residuos de la poda de ramas, hojas, hierbas, troncos, similares y otros;

DESECHOS VOLUMINOSOS: Restos de muebles, estufas, refrigeradores, camas y demás utensilios y artículos que por su tamaño y volumen dificulten su manejo en las unidades normales de la recolección de desechos o basura domiciliaria;

DISPOSICIÓN FINAL: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población a los ecosistemas y sus elementos;

GENERACIÓN: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

GENERADOR: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos de consumo;

GRAN GENERADOR: Persona física o moral que genere una cantidad igual o superior a 10 toneladas en peso bruto total de residuos al año o su equivalente en otra unidad de medida;



INCINERACIÓN: Destrucción de residuos; por el deposito final de residuos solidos.

LUMINARIAS: Aparato de iluminación que distribuye, filtra o transforma la luz emitida por una o más bombillas;

MANEJO: Conjunto de operaciones para el almacenamiento y recolección internos o el almacenamiento, recolección y transporte externo de los residuos;

MANTENIMIENTO: Consiste en todas aquellas acciones preventivas y correctivas necesarias para que las luminarias funcionen adecuadamente; es el cambio de uno o varios materiales;

MICRO GENERADOR: Establecimiento industrial, comercial o de servicios que genere una cantidad de hasta 400 kg. De residuos peligrosos al año o su equivalente en otra unidad de medida;

MONITOREO: Conjunto de técnicas de muestreo y medición para conocer la calidad del medio ambiente;

PEPENA: Proceso por el cual se separan manualmente los subproductos de los residuos sólidos urbanos;

PODA ECOLÓGICA: Acto de recortar el follaje de árboles y arbustos, sin llegar al grado de afectar su vida o desarrollo;

PODA SEVERA: Acto de recortar extremidades y en ocasiones parte del tronco del árbol, con el fin de afectar el desarrollo y controlar su crecimiento;

POSTE: Columna de concreto de metal o madera hincada para sostener la luminaria y las redes de alumbrado público;

PUTREFACCIÓN: Descomposición biológica de la materia orgánica con producción de olores, que van asociados a conducciones anaeróbicas;

QUEMA: Proceso de oxidación mediante la combustión no controlada de los residuos, incompleta, deficiente, generalmente realizada a cielo abierto;

RECICLAJE: Proceso de transformación de los residuos con fines productivos;

RECICLADO: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

RECOLECCIÓN: Acción de transferir los residuos de sus sitios de almacenamiento o deposito, al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de transferencia, tratamiento, reusó, reciclaje o sitios de disposición final;

RELLENO SANITARIO: Obra de ingeniería para la disposición final de residuos sólidos no peligrosos, que se utiliza para que se depositen, esparzan, compacten a su menor volumen practico y se cubran con una capa de tierra al termino de las operaciones del día; todo bajo condiciones técnicas debidamente aprobadas;

REPOSICIÓN DE LUMINARIA: Es el cambio de todas aquellas luminarias que por su desgaste natural, cumplen con su vida útil;



RESIDUO SÓLIDO MUNICIPAL: Son aquellos que se generan en casas habitacionales, parques, vía pública, oficinas, sitios de reunión, mercados, comercios, bienes muebles, demoliciones, construcciones, instituciones, establecimientos de servicio en general y todos aquellos generados en actividades municipales que no requieran técnicas especiales para su control excepto los peligrosos y potencialmente peligrosos de hospitales, clínicas, laboratorios y Centros de investigación;

RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS: Son los generados en las casas habitacionales, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen envases, empaques y los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias y los resultantes que las vías y lugares públicos;

RESIDUOS ORGÁNICOS: Proviene de materia viva tanto vegetal como animal y están representados principalmente por residuos, alimenticios de parques y jardines, rastros, mercados, industriales de alimento, etc.

RESIDUOS INORGÁNICOS: Es materia inerte proveniente de materia no viva, que incluye la mayoría de los residuos reciclables como metales, plásticos, cierto tipo de telas, vidrios, etc. Además, tienen la característica de no ser biodegradables o de muy difícil descomposición por lo que conservan su forma y propiedades; RESIDUOS

RECUPERABLES O RECICLABLES: Son todos aquellos que una vez seleccionados pueden venderse a diferentes industrias, las cuales mediante un tratamiento los utilizan como materia prima, reintegrándolos posteriormente al ciclo de consumo;

RESIDUOS INCOMPATIBLES: Aquellos que al combinarse y/o mezclarse producen reacciones violentas o sustancias peligrosas;

RESIDUOS PELIGROSOS: Aquel que por sus características físicas, químicas y biológicas, represente desde su generación daño para el ambiente;

RESIDUO POTENCIALMENTE PELIGROSO: Aquel por sus características físicas, químicas o biológicas puedan presentar un daño para el ambiente;

RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL: A los que requieran sujetarse a planes de manejo específicos con el propósito de seleccionarlos, acopiarlos, transportarlos, aprovechar su valor o sujetarlos a tratamiento o disposición final de manera ambientalmente adecuada;

SERVICIO DE ALUMBRADO: Conjunto de actividades que buscan proporcionar el apoyo a la ciudadanía; al ofrecer un beneficio o satisfacer necesidades de alumbrado público.

ATAÚD O FÉRETRO: Caja en que se deposita el cadáver para preceder a su inhumación o cremación;

CADÁVER: El cuerpo humano donde se haya comprobado la pérdida de vida;

CEMENTERIO O PANTEÓN: Espacio físico donde se lleva a cabo el procedimiento mediante el cual se da disposición a cadáveres, restos



humanos y restos humanos áridos o cremados;

CEMENTERIO HORIZONTAL: Aquel en donde los cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados se depositan bajo tierra;

CEMENTERIO VERTICAL: Aquel constituido por uno o más edificios con gavetas superpuestas e instaladas para el depósito de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;

COLUMBARIO: Estructura constituida por un conjunto de nichos destinados al depósito de restos humanos áridos o cremados;

CREMACIÓN: Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos o de restos humano sáridos;

CREMATARIO: Lugar de incineración de cadáveres, restos humanos áridos;

CRIPTA FAMILIAR: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos y restos áridos o cremados;

EXHUMACIÓN: La extracción de un cadáver sepultado;

EXHUMACIÓN PERMUTA: Lo que se autoriza antes de haber transcurrido el plazo que en su caso fije la Secretaría de Salud;

GAVETA: Espacio construido dentro de una cripta o cementerio vertical, destinado al depósito de cadáveres;

MONUMENTO FUNERARIO O MAUSOLEO: Construcción Arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;

SERVICIO A PERPETUIDAD: Serán los espacios comprados por un titular para todo el tiempo de duración del cementerio otorgando un título de propiedad, ocupabilidad de perpetuidad 40% de la capacidad del panteón;

SERVICIO NO RENOVABLE: Son aquellos que vienen de diferentes dependencias y son los cadáveres desconocidos;

SERVICIO POR OFICIO: Son aquellos difuntos en algunos casos reconocidos pero que no tienen quien responda por ellos y son llamados muertos por solemnidad (muy pobres) y el costo es gratuito, además incluyen partes de desechos hospitalarios estos son sepultados en bolsas plásticas y sin algún tipo de ceremonia;

SERVICIO RENOVABLE: Son aquellos puestos cuyo derecho de permanecer en el cementerio es renovado cada 7 años y pasado este tiempo el interesado debe renovar el servicio por los años siguientes.

ARTÍCULO 3.- La Dirección, por conducto de sus Áreas Administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas, así mismo lo que establezca el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 4.- Los medios de defensa que utilizara la Dirección de Servicios Públicos son los siguientes:

- I. Departamento de Alumbrado Público: para la justificación de sus



actividades se presentarán orden de trabajo, bitácora de actividades, reporte de actividades diarias con evidencias fotográficas y oficios de agradecimientos;

- II. Departamento de Recolección de Residuos Sólidos: para la justificación de actividades se presentarán oficios de solicitud, reporte de actividades diarias con evidencia fotográfica y sellos del servicio a Instituciones Gubernamentales cuando es el caso y oficios de agradecimiento;
- III. Departamento de Panteones: para la justificación de sus actividades se presentará solicitud de inhumación expedida por el Registro Civil cuando sea el caso; así como toda la documentación solicitada para los tramites que se solicitan y los recibos de pago de servicios; y
- IV. Departamento de Parques y Jardines: para la justificación de sus actividades se presentarán orden de trabajo, bitácora de actividades, reporte de actividades diarias con evidencias fotográficas y oficios de agradecimiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 5.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contara con las siguientes Áreas Administrativas:

- I. Departamento de Alumbrado Público;
- II. Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- III. Departamento de Panteones; y
- IV. Departamento de Parques y Jardines

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección de Administración, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7.- La Dirección de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de proponer, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar de manera oportuna y eficaz la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I. Alumbrado Público;
- II. Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- III. Panteones; y
- IV. Parques, Jardines, Áreas verdes y Recreativas.



Teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- I. Otorgar la ampliación y mejoramiento de la cobertura de los Servicios Públicos a su cargo;
- II. Atender con oportunidad y eficiencia las demandas en la materia, solicitadas por la ciudadanía;
- III. Colaborar con las autoridades a los Servicios Públicos contemplados en el artículo anterior;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Elaborar y actualizar la base de datos estadísticos en cada uno de Servicios Públicos que presta;
- VI. Atender los compromisos en la materia, asumidos en cada uno de los Servicios Públicos que presta;
- VII. Atender los reportes recibidos provenientes de la población;
- VIII. Coordinar y supervisar los trabajos extraordinarios, tales como eventos, contingencias, entre otros;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;
- X. Las demás que establezcan las normas jurídicas vigentes en el Estado de México y su Reglamento Interno.

TÍTULO SEGUNDO DEPARTAMENTO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 8.- Formas para la prestación del servicio de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos que podrá ser de manera:

- a. Directa.
- b. En convenio con el Estado o con otros Municipios.
- c. Por concesión a Particulares.
- d. Por empresa Paramunicipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA

ARTÍCULO 9.- Se entenderá por acciones ordinarias del servicio público de limpia y disposición de desechos, las siguientes actividades:



- I. El servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, así como, los generados por Dependencias Públicas, Centros de Culto, Casas de Beneficencia y Asistencia Social, Instituciones Educativas Públicas y Mercados Municipales;
- II. Barrido manual y paplero de las vialidades principales de la Cabecera Municipal.

ARTÍCULO 10.- Se entenderá por acciones extraordinarias del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recolección de las podas en la vía pública, originado por obras a cargo del Gobierno Municipal;
- II. Coadyuvar en actividades de limpieza en las comunidades con la participación de las Autoridades Auxiliares y vecinales;
- III. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana; y
- IV. Prestar el servicio de limpia y disposición de desechos sólidos urbanos a particulares de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- Los residuos que sean recolectados como resultado de las acciones ordinarias y extraordinarias del Servicio Público de Limpia, así como los que sean depositados en el relleno sanitario son propiedad del Municipio de Chalco, Estado de México.

ARTÍCULO 12.- El barrido de las calles se efectuará diariamente en el primer cuadro del Municipio a partir de las 05:00 horas. En las Comunidades se hará únicamente en las vialidades principales con la frecuencia y los horarios que fije la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Servicios Públicos se coordinará con la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y bomberos a efecto de que ningún vehículo impida el barrido manual que deba realizarse de conformidad con el presente reglamento.

ARTÍCULO 14.- Solo podrá prestar el servicio público de limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, así como aquellas personas que autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15.- El personal autorizado para prestar el servicio público de limpia deberá tratar a la ciudadanía con cortesía y respeto.

ARTÍCULO 16.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito a la



Dirección de Servicios Públicos, pedir cualquier dádiva o gratificación, por el servicio que presten.

ARTÍCULO 17.- Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos propiedad del municipio para fines particulares.

ARTÍCULO 18.- En caso de que el servicio de limpia sea Concesionado, este deberá presentar adecuadamente el servicio de limpia.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Limpia es el área encargada de evitar por todos los medios que los residuos y desechos orgánicos e inorgánicos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades. Concientizar a la ciudadanía en la importancia de reciclar y de cuidar el medio ambiente, quien para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Realizar campañas de concientización y fomento de cultura ambiental en las escuelas públicas;
- II. Supervisar y controlar la recolección de residuos sólidos que realizan los entes particulares;
- III. Vigilar que se cumpla la calendarización de los recorridos y rutas de recolección del servicio concesionado; y
- IV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo con su capacidad técnica deberán limpiar las zonas en donde lleven a cabo actividades propias de su área, en caso de no contar con la capacidad técnica. Solicitarán por escrito a la Dirección de Servicios Públicos, en forma oportuna el servicio de limpia y disposición de residuos sólidos urbanos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS

ARTÍCULO 21.- La recolección de los residuos sólidos urbanos municipales deberá llevarse a cabo con los métodos, frecuencia, condiciones y equipo que garanticen que no se contaminará el ambiente.

ARTÍCULO 22.- Los horarios y rutas de recolección domiciliaria de los residuos municipales, se harán del conocimiento de los habitantes del municipio a través de los delegados o delegadas, consejos de participación ciudadana, comités de vecinos, jefes o jefas de manzana y organismos ciudadanos existentes.



ARTÍCULO 23.- La recolección domiciliaria comprende la recepción de los residuos sólidos urbanos domésticos que en forma normal genere una familia.

ARTÍCULO 24.- Los vehículos propiedad del municipio deberán mantenerse en condiciones adecuadas tener el logotipo correspondiente número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles irregularidades en el servicio que prestan.

ARTÍCULO 25.- El servicio de recolección se efectuará única y exclusivamente por vehículos oficiales o por los autorizados para ese cometido.

ARTÍCULO 26. Los conductores de las unidades recolectoras de los residuos además de cumplir con los horarios y rutas a que se refiere el artículo 22 de este Reglamento, deberán anunciar su paso por los sitios de recolección, en la forma que establezca la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 27.- Los conductores de los vehículos propiedad del municipio, así como de los particulares que transportan materiales o desechos dentro del Municipio, deberán cumplir con los siguientes requisitos de protección para evitar que durante su traslado esparzan los desechos en la vía pública:

- I. Humedecer los materiales cuando por su propia naturaleza puedan esparcirse o desprenderse de ellos, tales como: polvoso o algún otro material que se ensucie las vialidades;
- II. Cubrir los materiales, con lonas, mantas o similares para evitar su dispersión; y
- III. Los vehículos transportistas de residuos municipales, deberán disponer de éstos en los sitios autorizados por el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 28.- Las inmobiliarias y fraccionadoras públicas y privadas que realicen desarrollos habitacionales en tanto no efectúen la entrega del desarrollo al Ayuntamiento.

Están obligadas a proporcionar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, el cual podrá ser a través de la Dirección de Servicios Públicos previa autorización del Ayuntamiento y el pago de derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 29.- Los establecimientos comerciales, industriales o de servicios que como consecuencia de sus actividades requieran la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, deberán pagar los derechos correspondientes, señalados en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y celebrar convenio con la Tesorería Municipal por



la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.

ARTÍCULO 30.- Los propietarios o administradores de rastros, establos, caballerizas y de cualquier otro lugar autorizado para el alojamiento de animales deberán transportar sus residuos al lugar que indique la Dirección de Servicios Públicos, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 31.- Queda prohibido juntar o mezclar residuos peligrosos o potencialmente peligrosos con los residuos sólidos urbanos municipales. Los generadores tienen la obligación de entregar sus residuos a los prestadores del servicio público de limpia, conforme a los criterios de clasificación que determine el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 32.- Queda estrictamente prohibido a los vehículos recolectores propiedad del Municipio prestar el servicio fuera del territorio municipal.

CAPÍTULO CUARTO EL QUEHACER DE LOS HABITANTES

ARTÍCULO 33.- Los habitantes del Municipio, sean originarios, vecinos, visitantes o transeúntes tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Tratar al personal del Departamento de Limpia y Disposición de Residuos con cortesía y respeto;
- II. Abstenerse de acumular o tirar desechos o materiales de cualquier tipo en la vía pública;
- III. Depositar la basura para su recolección, en bolsas adecuadas o en recipientes destinados específicamente para ello;
- IV. Coordinará las campañas o brigadas para conservar limpia la calle, banqueta o área verde que le corresponda frente a su domicilio o establecimiento;
- V. Clasificar los residuos sólidos municipales, de conformidad con los programas establecidos por el Gobierno Municipal;
- VI. Abstenerse de depositar o acumular desechos en la vía pública fuera de los horarios establecidos para su recolección o después de que haya pasado el camión recolector;
- VII. Abstenerse de extraer de las bolsas o de cualquier otro recipiente colector, ubicados en la vía pública los desperdicios contenidos en ellos;
- VIII. Entregar al servicio de recolección en bolsas cerradas, o cualquier otro material que tienda a dispersarse de tal manera que faciliten su manejo;
- IX. Participar cuando la autoridad municipal así lo requiera, en acciones



específicas de limpia, preservación del ambiente y ejecución de programas de reciclado; y

- X. Las demás contenidas en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 34.- Será obligatorio para las personas físicas o morales que ofrezcan servicios de espectáculos eventuales como circos, ferias, eventos deportivos, recreativos y otros similares.

- I. Mantener limpia y aseada el área que ocupen, instalando botes de basura y contenedores suficientes;
- II. Contratar el servicio de recolección correspondiente durante el tiempo que dure el espectáculo eventual. Lo anterior será requisito para la autorización de estos eventos.

ARTÍCULO 35.- Los desarrolladores de fraccionamientos y conjuntos habitacionales de cualquier tipo tienen la obligación de prestar el servicio de recolección de residuos sólidos, mantener limpios los lotes baldíos, las vías y áreas públicas hasta en tanto realicen la entrega oficial al Municipio conforme a la legislación aplicable, sin que ello releve a los vecinos de las obligaciones impuestas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria para que, mediante la queja ante la Contraloría Municipal, hagan del conocimiento del Gobierno Municipal, a los servidores públicos o servidoras públicas, que violen u omitan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA POR LOS PARTICULARES

ARTÍCULO 37.- El Gobierno Municipal podrá prestar el servicio de recolección de basura que generen los establecimientos industriales, comerciales de servicios, previo el pago de derechos correspondientes que realicen éstos o bien podrá concesionar el servicio a los particulares de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 38.- Las personas físicas y/o morales dedicadas a la recolección de residuos industriales no peligrosos deberán entregar mensualmente copia de su bitácora de operación a la Dirección de Servicios Públicos.



CAPÍTULO SEXTO

DEL SERVICIO DE LIMPIA DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE “EL CONCESIONARIO”

ARTÍCULO 39.- El Gobierno Municipal podrá concesionar el Servicio de Recolección de Residuos Sólidos y este tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Los concesionarios quedan obligados a proporcionar de manera oportuna toda la información que el Ayuntamiento o el personal autorizado les solicite, a fin de llevar un control y registro de los mismos;
- II. Tramitar y obtener de las autoridades federales, estatales y municipales los dictámenes, licencias, permisos y autorizaciones, que se requieran para la prestación del Servicio Concesionado;
- III. Enviar a la Dirección de Servicios Públicos recorrido diario de trabajo;
- IV. Permitir inspecciones de personal del Gobierno Federal, Estatal o Municipal debidamente acreditados con el fin de realizar las actividades de supervisión que sean necesarias;
- V. Proporcionar y tener disponible toda la información que se derive de la realización del servicio concesionado para consulta del personal acreditado por el Municipio;
- VI. Mostrar y mantener siempre su organigrama disponible para la prestación del servicio de manera clara, en donde se pueda ver las relaciones de coordinación y subordinación, describiendo cada uno de los puestos;
- VII. Realizar capacitaciones constantes al personal en todos sus niveles del organigrama destinado a la prestación del servicio;
- VIII. Entregar durante los dos primeros días de cada mes su informe mensual de actividades incluyendo:
 - a. Programa de recolección.
 - b. Frecuencia de recolección.
 - c. Total, de toneladas de residuos sólidos recolectadas.
 - d. Fotografías de actividades.
- IX. Acatar estrictamente el Reglamento vigente de limpia;
- X. Contar permanentemente con personal suficiente y capacitado, incluyendo personal técnico especializado para la debida prestación del servicio concesionado bajo su dependencia económica y subordinación;
- XI. Llevar una bitácora en la que se indique el volumen de residuos sólidos municipales recolectados por día;



- XII. Realizar el barrido manual;
- XIII. Realizar la recolección domiciliaria por lo menos una vez a la semana en cada uno de los barrios, colonias y pueblos del Municipio;
- XIV. Depositar los desechos sólidos urbanos en un Sitio de Disposición Final Autorizado; y
- XV. No depositar desechos sólidos en lugares distintos a los sitios de disposición final autorizados.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS PREDIOS BALDÍOS

ARTÍCULO 40.- Para los efectos de este reglamento se considera predio baldío a todo terreno o fracción de aquel que no se encuentre habitado.

ARTÍCULO 41.- Son obligaciones de los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de predios baldíos las siguientes:

- I. Limpiarlos y mantenerlos en óptimas condiciones de higiene al igual que el exterior del inmueble por cada uno de los lados que colinde con la vía pública.

ARTÍCULO 42.- Si los propietarios o propietarias y poseedores o poseedoras de los predios referidos en este capítulo no cumplieran con las obligaciones impuestas en el presente reglamento, la Dirección de Servicios Públicos realizará la limpieza en su caso construirá las cercas necesarias para delimitar los mismos. Por la limpieza del predio y por la construcción de las cercas, se cobrará una cuota conforme a costos directos e indirectos que determine el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43.- El pago de este derecho se enterará a la Tesorería Municipal dentro de los tres días siguientes de que se haya realizado la limpieza y construida la cerca, y se hubiese notificado al propietario o propietarias y poseedor o poseedora del predio.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA LIMPIEZA DE MERCADOS, TIANGUIS Y OTROS

ARTÍCULO 44.- Los locatarios de los mercados, así como los comerciantes establecidos en la vía pública, deberán conservar limpia el área que les corresponde. Así mismo, deberán contar con recipientes apropiados para que tanto ellos, como sus clientes depositen sus residuos.

ARTÍCULO 45.- La obligación prevista en el artículo anterior es aplicable a las asociaciones o agrupaciones de tianguistas, quienes deberán limpiar y recolectar



los residuos que generen como consecuencia de su actividad hasta un radio de 50 metros alrededor de la zona físicamente ocupada.

ARTÍCULO 46.- Las asociaciones o agrupaciones de tianguistas podrán contratar a empresas o particulares prestadores del servicio público de limpieza y disposición de desechos autorizados por el gobierno municipal, pero en todo caso serán responsables solidariamente del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Equilibrio Ecológico, la Protección al Ambiente. Bando vigente, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. Los generadores de residuos sólidos urbanos en tianguis y mercados podrán realizar convenios con la Tesorería Municipal previo pago de los derechos correspondientes, a fin de que el servicio de recolección lo ejecute la Dirección de Servicio Públicos.

ARTÍCULO 47.- Los propietarios poseedores o propietarias poseedoras de almacenes, expendios y bodegas de toda clase de artículos cuyas operaciones de carga o descarga ensucien la vía pública están obligados al aseo inmediato del lugar, una vez terminadas sus maniobras. Los propietarios poseedores o propietarias poseedoras de establecimientos industriales, comerciales o de servicios que tengan área de estacionamientos que colinden con la vía pública deberán mantenerlos limpios.

ARTÍCULO 48.- Las empresas constructoras, operadoras de servicio o contratistas que realicen alguna actividad dentro del territorio municipal tienen la obligación de recoger todo el material o desechos derivados de sus actividades y darle la disposición final.

CAPÍTULO NOVENO DE LA PROPAGANDA

ARTÍCULO 49.- Las personas físicas o morales que se promuevan por medio de propaganda, tales como: volantes, folletos o cualquier otro medio publicitario que pueda arrojarse a la vía pública, deberán imprimir en éstos la leyenda “No tires este volante, conserva limpia tu ciudad material reciclable”.

ARTÍCULO 50.- Se prohíbe fijar o pegar propaganda o similares en cualquier componente de la infraestructura urbana que constituya el equipamiento de la ciudad tales como: poste de alumbrado, de teléfonos, edificios públicos puentes peatonales, vehiculares, casetas telefónicas, árboles u otros cuya prohibición de fijar propaganda en ellos se encuentre prevista en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 51.- Las personas que cuenten con la autorización escrita



correspondiente para fijar propaganda en los lugares permitidos, deberán borrarla y/o retirarla en un plazo máximo de 24 horas de realizado el evento, de conformidad con el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables. La propaganda política se registrará por las leyes de la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA DISPOSICIÓN FINAL RESIDUOS SOLIDOS URBANOS

ARTÍCULO 52.- El servicio de disposición final de residuos sólidos urbanos municipales deberá prestarse de conformidad con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento en el contrato de prestación de servicios para la operación del tiradero municipal, así como los permisos de funcionamiento y certificaciones Federales o Estatales según sea su caso en los acuerdos dictados sobre la materia por el Ayuntamiento y en las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53.- La operación del relleno sanitario estará a cargo de la empresa con la que el Ayuntamiento haya celebrado el contrato de prestación de servicios de recolección y disposición final de los sólidos urbanos. El Ayuntamiento inspeccionará, supervisará y verificará que los servicios prestados se realicen de conformidad con el contrato de prestación de servicios respectivo, y el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 54.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales podrá proponer al Ayuntamiento el aprovechamiento de la estación de transferencia por los particulares autorizados para este fin, siempre que estos fortalezcan la prestación del servicio.

TÍTULO TERCERO

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

CAPÍTULO PRIMERO

DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 55.- Se entenderá por acciones ordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Instalación de luminarias en aquellos sitios que no cuenten con el servicio de Alumbrado, siempre y cuando se trate, o en dónde los niveles de iluminación sean inadecuados, insuficientes, prácticamente nulos o inexistentes, mediante el cumplimiento de los esquemas de financiamiento que defina el Ayuntamiento de Chalco;
- II. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias de



- servicio público en todo el Municipio;
- III. Reemplazo de luminarias obsoletas en el territorio Municipal; y
 - IV. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los postes de Alumbrado y reemplazar a las lámparas que se encuentren dañadas o estén afectadas por el deterioro natural; así como instalar las que pudiesen resultar necesarias.

ARTÍCULO 56.- Las Acciones Ordinarias del Departamento de Alumbrado Público, constituyen una obligación municipal, cuya prestación y administración estará a cargo de la Dirección de Servicios Públicos. Las acciones extraordinarias, se ejecutarán únicamente a petición del o la solicitante siempre y cuando sean predios urbanizados, con previa evaluación con personal del Departamento.

ARTÍCULO 57.- Se entenderá por Acciones Extraordinarias del Servicio de Alumbrado Público, las siguientes actividades:

- I. Mantener libres de pintas y propaganda, los postes en general;
- II. Instalación y mantenimiento de Alumbrado ornamental durante las festividades públicas;
- III. Elaboración de presupuestos o cuantificación por daños de Alumbrado Público; y
- IV. Apoyo a Instituciones Educativas Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 58.- Para la eficiente prestación del servicio de Alumbrado Público, la dependencia responsable deberá:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de operación necesarios para la prestación eficaz del servicio;
- II. Fomentar la participación ciudadana en el cuidado de la infraestructura urbana;
- III. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio en un plazo de 10 días hábiles;
- IV. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio, y
- V. Las demás que determine el Ayuntamiento de Chalco y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59.- Los trabajadores del Departamento de Alumbrado Público, prestarán sus servicios siempre mediante nombramiento expedido por la Dependencia que estuviere facultada legalmente para hacerlo, excepto



cuando se trate de trabajadores o trabajadoras temporales para obra o para tiempo determinado, en cuyo caso el nombramiento podrá ser sustituido por oficio de Comisión.

ARTÍCULO 60.- El personal adscrito al Departamento, deberá tratar al público con toda corrección y respeto en reciprocidad del buen trato que reciba.

ARTÍCULO 61.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Departamento, solicitar cualquier dádiva, gratificación o remuneración al público en general por el servicio que se proporcione.

ARTÍCULO 62.- Queda terminantemente prohibido que el personal del Departamento de Alumbrado Público, realice excavaciones sin la presencia de la supervisión autorizada, en los sitios en que existen tuberías de PEMEX, TELMEX, CFE o cualquier otra red que al ser afectada origine la condición de contingencia en perjuicio de la población.

ARTÍCULO 63.- El Departamento de Alumbrado Público, podrá denunciar y en caso de flagrancia podrá detener con el auxilio de la fuerza pública, a quien cause deterioro en instalaciones y equipamiento que pertenezcan a la Red de Alumbrado Público Municipal, entre otros bienes municipales, incluyendo en estos los actos de vandalismo y accidentes poniéndolos a disposición de Ministerio Público. En estos casos el Departamento determinará el monto para resarcir los daños.

CAPÍTULO TERCERO DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 64.- Los materiales que se reemplacen o sustituyan del sistema de Alumbrado Público, son propiedad del Ayuntamiento de Chalco y deberá hacerse acopio de los mismos, en los almacenes destinados para este fin.

ARTÍCULO 65.- Considerando los riesgos naturales del trabajo, el personal está obligado a utilizar durante el desarrollo de sus actividades, el equipo de seguridad personal específico por la normalización aplicable.

ARTÍCULO 66.- El Departamento procederá a la reparación o sustitución de las luminarias, postes o cables ante probados actos de vandalismo o delincuencia.

ARTÍCULO 67.- Los trabajos de pintura de postes y semáforos se suspenderán durante las contingencias ambientales y la temporada de lluvias Julio, Agosto, Septiembre y Octubre.



ARTÍCULO 68.- Queda estrictamente prohibido que el Departamento de Alumbrado Público realice acometidas eléctricas a los particulares.

ARTÍCULO 69.- Durante la realización de los trabajos, el personal está obligado a colocar la adecuada señalización preventiva a fin de evitar accidentes.

ARTÍCULO 70.- Las áreas comunes o zonas indivisas de las unidades habitacionales, no son de la competencia del Ayuntamiento de Chalco hasta que sean entregadas al mismo, en lo que al Servicio de Alumbrado Público se refiere.

ARTÍCULO 71.- El Departamento de Alumbrado Público tiene la obligación de verificar que los materiales que recibe cumplan con normatividad y las especificaciones del caso.

ARTÍCULO 72.- El Departamento de Alumbrado Público deberá proponer programas de ahorro de energía sin afectar la calidad del servicio.

ARTÍCULO 73.- También deberá efectuar en forma periódica el censo de luminarias a fin de revisar los consumos facturados por CFE, dicho censo deberá comprender los siguientes datos.

- I.** Cantidad de luminarias;
- II.** Tipo de fuente luminosa;
- III.** Potencia;
- IV.** Ubicación; y
- V.** Circuito medido o convenido.

ARTÍCULO 74.- El horario de trabajo preferente para el mantenimiento del sistema de Alumbrado Público es de acuerdo a los requerimientos de servicio.

ARTÍCULO 75.- El Departamento no instalará postes ni luminarias en los siguientes lugares:

- I.** Desechos de vía en general;
- II.** Pasos de servidumbre; y
- III.** Zonas no urbanizadas en general.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS VEHÍCULOS

ARTÍCULO 76.- Los vehículos del Departamento, propiedad del



Ayuntamiento de Chalco, deberán mantenerse en condiciones adecuadas, tener el logotipo correspondiente, número económico para su fácil identificación y deberán contar con un número telefónico para reportar las posibles anomalías en el servicio.

ARTÍCULO 77.- Queda estrictamente prohibido al personal adscrito al Departamento, utilizar materiales, herramientas y vehículos propiedad del Ayuntamiento para fines particulares.

ARTÍCULO 78.- Los conductores o conductoras de vehículos del Departamento de Alumbrado Público tienen prohibido exceder la capacidad de carga de las unidades que utilizan en sus labores, a fin de evitar accidentes, desperfectos o averías.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA POBLACIÓN SOLICITANTE DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 79.- Todos los habitantes o visitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Colaborar en la preservación y cuidado del Alumbrado Público;
- II. Informar al Departamento de Alumbrado Público las fallas que pudiese presentar el servicio;
- III. Queda estrictamente prohibido destruir o maltratar los postes, las luminarias, los semáforos del Municipio;
- IV. Queda estrictamente prohibido utilizar los postes para la colocación de propaganda o rotularlos con cualquier leyenda;
- V. Las demás previstas y ordenadas en el presente Reglamento;
- VI. Los habitantes del Municipio interesados en la instalación, reparación o mantenimiento de luminarias, deberán hacer la solicitud formal ante la Dirección de Servicios Públicos de manera telefónica o por medio de un oficio dirigido a la Presidenta Municipal;
- VII. Las solicitudes deberán contener nombre completo, dirección, teléfono, croquis o nombre de las calles y localidad; así como el tipo de servicio que se requiere;
- VIII. Anuencia de los interesados para que de no contar con el recurso este se realice con la participación de la ciudadanía y proporción voluntaria del material por parte de la misma; y
- IX. Las Colonias o asentamientos populares irregulares, podrán ser dotados del servicio de Alumbrado Público en la medida en que sus habitantes o poseedores regularicen su situación catastral fiscal y de tenencia de la tierra.



CAÍTULO VI OTRAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 80.- Ningún particular podrá retirar postes, luminarias o semáforos, pues estos constituyen un bien municipal que está a resguardo de la Dirección de Servicios Públicos en Coordinación con el Departamento de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 81.- Las Dependencias gubernamentales que realicen reparación, mantenimiento o instalación de la infraestructura a su cargo, y que dañen el Alumbrado Público o los semáforos, están obligadas a reparar el daño así como recoger los materiales y escombros que resulten de estos trabajos, y deben hacerlo con la supervisión del Departamento de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 82.- Las Dependencias y particulares que lleven a cabo obra en área pública, tienen la obligación de solicitar la supervisión de los trabajos a realizarse a la Dirección de Servicios Públicos a fin de supervisar que no se afecte infraestructura a cargo del Departamento de Alumbrado Público.

ARTÍCULO 83.- Las empresas constructoras, deberán entregar al término de la ejecución de la Obra, el Alumbrado Público con las características que determine la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado.

CAPÍTULO SÉPTIMO INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 84.- Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes acciones:

- I. Afectar la infraestructura urbana del Alumbrado Público o de los semáforos;
- II. En general, cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en este reglamento.

ARTÍCULO 85.- En la imposición de las sanciones se tomarán en cuenta la gravedad de la falta, la capacidad económica y los antecedentes del infractor.

ARTÍCULO 86.- Para los efectos de la aplicación de sanciones a las infracciones cometidas se sujetarán a lo establecido en el Bando Municipal vigente.



TÍTULO CUARTO DEPARTAMENTO DE PANTEONES

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES

ARTÍCULO 87.- El Departamento de Panteones realizará la administración, las estadísticas de control, el mantenimiento, la promoción y dotación de servicio de alumbrado y limpieza de los mismos, así como cartografiarlos; contando con las siguientes atribuciones.

- I. Programar y realizar la limpieza o mantenimiento de los pasillos;
- II. Coordinar la comunicación con los representantes de los panteones que no son de régimen municipal y que se manejan por autoridades auxiliares;
- III. Realizar censos y actualizar la base de datos del control de los panteones;
- IV. Construir y mantener actualizado el registro cartográfico de los panteones;
- V. Realizar los trámites y servicios que contempla el reglamento de panteones; y
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento no autoriza la creación o funcionamiento de panteones que pretendan dar trato de exclusividad en razón de la raza, nacionalidad, ideología, religión, condición social o características física alguna.

ARTÍCULO 89.- La aplicación y vigilancia de las disposiciones del presente Reglamento corresponden a la presidenta Municipal, que las ejercerá a través de la Dirección de Servicios Públicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ESTABLECIMIENTO DE LOS PANTEONES

ARTÍCULO 90.- Para la apertura y operación de un panteón en el Municipio de Chalco se requiere:

- I. Obtener la autorización previa de las autoridades sanitarias competentes;
- II. Acuerdo del Ayuntamiento;
- III. Dictamen técnico favorable emitido por la dirección de Desarrollo



Urbano respecto a la superficie, localización, topografía y permeabilidad del suelo del predio;

IV. Planos correspondientes y debidamente autorizados; y

V. Construir una barda perimetral con las especificaciones que indique la Dirección de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 91.- Los Panteones quedarán sujetos a las condiciones siguientes:

- I. Los planos a los que se refiere la Fracción IV del artículo anterior deben contener las dimensiones topográficas del terreno, tipo de construcción, distribución, vías de acceso, trazos de calles, nomenclaturas, zonas, tramos, sesiones y lotes;
- II. Destinar áreas para;
- III. Oficinas de atención a los usuarios.
- IV. Andadores.
- V. Depósitos de agua.
- VI. Zona específica de depósito de basura.
- VII. Faja de separación entre las fosas.
- VIII. Faja perimetral.
- IX. Baños.
- X. Determinación de las acciones de inhumación con zonificación y notificación de fosas que permitan fácilmente la localización de los cadáveres sepultados e incineración del osario de gavetas y de nichos;
- XI. Cumplir con las especificaciones para los tipos de fosas y criptas las cuales deberán tener una profundidad de 3 metros aproximadamente por 2 metros de largo y 1 metro de ancho dependiendo el caso del fallecimiento y en el caso de nichos que hubieran reconstruirse se apegan los procedimientos de construcción previstos por la ley de salud;
- XII. Las gavetas deberán estar impermeabilizadas en su interior y en los muros colindantes con las fachadas y pasillos de circulación;
- XIII. Instalar en forma adecuada los servicios administrativos de agua potable, drenaje, electrificación y sanitarios;
- XIV. Pavimentar las vías internas de circulación de los panteones y del área de estacionamiento;
- XV. A excepción de los espacios ocupados por tumbas pasillos y corredores el resto del terreno se destinará para áreas verdes y las especies de árboles que se planten serán de preferencia de la región cuya raíz no se extienda horizontalmente;
- XVI. Deberán contar con bardas circundantes de 1.71 metros de altura como mínimo;
- XVII. No deberán establecerse dentro de los límites del panteón locales comerciales puestos semi fijos y comerciantes ambulantes; y
- XVIII. Queda terminantemente prohibida la venta, la introducción de alimentos y bebidas alcohólicas en los panteones.



ARTÍCULO 92.- Los panteones verticales deberán cumplir las disposiciones que en materia de ingeniería sanitaria y construcción establezcan las leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 93.- La construcción, reconstrucción, modificación o demolición de instalaciones en los panteones se ajustará a lo dispuesto por las leyes y autoridades Federales, Estatales y Municipales aplicables en la materia.

ARTÍCULO 94.- En los panteones municipales la limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas e instalaciones de uso común estarán a cargo del Departamento de Panteones y la recolección al Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos y para las fosas, gavetas, criptas y nichos será obligación de los propietarios o propietarias. Está prohibida la venta de bebidas alcohólicas, comida dentro y fuera de los panteones por razones de salud pública, así como arrojar basura o desperdicios sobre tumbas caminos o andadores y la permanencia de indigentes con el propósito de morar en el interior del panteón.

ARTÍCULO 95.- Las fosas individuales no podrán ser adquiridas a perpetuidad pero deberán ser refrendadas posteriormente a los 7 años de inhumación adulto y para los niños a los 5 años con opción a elección del titular a cubrir año con año los tres años que dilata la administración, dichos pagos habrán de efectuarse en la Tesorería Municipal y será causa de rescisión al derecho de lugar, el no efectuar el pago del mismo, de acuerdo a lo siguiente:

- I. El pago de los derechos estará sujeto a lo dispuesto por el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Así también y conforme a lo que dispone el Código Financiero del Estado de México y municipios se realizara el pago de derechos.

El Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo determinara a favor de pensionados o pensionadas, jubilados o jubiladas, personas con capacidades diferentes adultos mayores y viudas sin ingresos fijos que acrediten físicamente encontrarse en estos supuestos y comprueben un bajo nivel de ingresos económicos el otorgamiento de bonificaciones de hasta el 50% en el pago de los derechos a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 96.- En fosas adquiridas por temporalidad los cadáveres permanecerán como mínimo 7 años si son adultos, y 5 años para los niños así mismo en este tipo de fosas no se podrán construir monumentos ni capillas.

ARTÍCULO 97.- Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran fosas el Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otros lotes sin costo alguno para el titular con el fin de conservar



sus derechos.

ARTÍCULO 98.- Los oficios de registros de las fosas individuales y familiares los expedirá el Departamento de Panteones y se tendrá especial cuidado que contenga el nombre completo de la persona inhumada para el caso de fosas individuales así mismo cuando se trate de lotes familiares deberá de contener el nombre y apellido de los adquirientes.

ARTÍCULO 99.- Cuando los interesados soliciten colocar encima de la bóveda cualquier adorno y obra alegórica o construir algún nicho para depósito especial de restos que se extraigan después de cumplidos 7 años se les considera autorización y se tendrá cuidado que tendrán la forma adecuada a su objeto y sin que ofrezca capacidad para realizar inhumaciones de cadáveres.

ARTÍCULO 100.- Cuando por causa de utilidad pública se afecte total o parcialmente un Panteón, monumento, hornos, crematorios, criptas, nichos y osarios deberán reponerse esas construcciones o bien trasladarse por cuenta de la autoridad expropiante a otro inmueble.

ARTÍCULO 101.- Cuando exista la ocupación total de las áreas municipales, la Dirección de Servicios Públicos elaborara el censo actualizado de la ocupación de tumbas, para conocer su estado de abandono y, en su caso proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 127 de este reglamento.

ARTÍCULO 102.- Son facultades del Encargado o Encargada de Departamento de Panteones lo siguiente:

- I. Llevar a cabo visitas de inspección de los panteones;
- II. Solicitar la información de los servicios prestados en el panteón sobre:
- III. Inhumaciones.
- IV. Exhumaciones.
- V. Cremación de cadáveres.
- VI. Cremación de restos humanos áridos.
- VII. Número de lotes ocupados.
- VIII. Número de lotes disponibles.
- IX. Reportes de ingresos de los panteones de la Jurisdicción del Municipio
- X. Inscribir en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los panteones municipales, las inhumaciones, las exhumaciones, las reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- XI. Solicitar a la Dirección de Protección Civil, cuando ya no exista ocupación disponible en los panteones municipales; y
- XII. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de la concesión otorgada aquellos panteones que violen los requisitos previos en este



reglamento.

ARTÍCULO 103.- Son obligaciones de los concesionarios o concesionarias las siguientes:

- I. Tener la autorización del Ayuntamiento;
- II. Contar con el plano del Panteón donde aparezcan definidas las áreas, a que se refiere el artículo 91 del presente Reglamento;
- III. Llevar el libro de registro de las inhumaciones en el cual se anotará la fecha de inhumación, el nombre, la edad, la nacionalidad, el sexo y el domicilio de la persona fallecida, causa que determino su muerte, la oficialía de registro civil que expidió el acta correspondiente, asentando su número y la ubicación del lote o fosa que ocupa;
- IV. Llevar el libro de registro de las transmisiones de propiedad o uso que se realice respecto a los del panteón, tanto por la administración como por particulares entre sí;
- V. Llevar libro de registro, de exhumaciones, reinhumaciones, traslados y cremaciones;
- VI. Deberán remitir dentro de los primeros cinco días de cada mes a la Dirección de Servicios Públicos la relación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados, inhumados durante el mes anterior;
- VII. Mantener y conservar en condiciones higiénicas y de seguridad las instalaciones del panteón; y
- VIII. Las demás que señale el Reglamento, los ordenamientos legales aplicables y las propias del contrato de concesión autorizado para tal fin.

CAPÍTULO TERCERO

DEL ASPECTO LEGAL DE LAS INHUMACIONES, RE INHUMACIONES, EXHUMACIONES Y CREMACIÓN DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

ARTÍCULO 104.- El control sanitario de la disposición de órganos tejidos y cadáveres de seres humanos se sujetará a lo dispuestos por el artículo 339 de la Ley General de Salud.

ARTÍCULO 105.- La inhumación o exhumación de cadáveres solo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil a la prestación del Certificado de Defunción expedido por la autoridad sanitaria, artículo 348 de la Ley General de Salud.

La cremación, inhumación o embalsamado se procederá dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el fallecimiento, según artículos 348 y 349 de la Ley General de Salud con la única excepción en los casos que ordene otra cosa el Ministerio Público, artículo 3.32 del Código Civil en el Estado de México.



CAPÍTULO CUARTO DE LAS INHUMACIONES

ARTÍCULO 106.- Los Panteones Municipales prestaran el servicio de inhumación que se le solicite, con previo pago de los derechos prestados que establece el Código Financiero del Estado de México.

ARTÍCULO 107.- Las inhumaciones podrán realizarse de las 08:00 a 16:00 horas todo el año, salvo disposiciones en contra de las autoridades sanitarias del Ministerio Público.

ARTÍCULO 108.- Los cadáveres de personas desconocidas o no reclamadas que sean remitidos por las autoridades competentes o por las instituciones hospitalarias públicas o privadas, serán inhumados en la fosa común o cremados con previa autorización del Ministerio Público.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS EXHUMACIONES, RE INHUMACIONES Y TRASLADOS

ARTÍCULO 109.- La exhumación prematura autorizada por la Autoridad Sanitaria y Autoridades Ministeriales, se llevará a cabo previo cumplimiento de los requisitos siguientes:

- I. Se ejecutará por personal aprobado por las autoridades sanitarias;
- II. Presentar el permiso de la autoridad sanitaria;
- III. Presentar el acta de defunción de la persona fallecida, cuyos restos se vallan a exhumar;
- IV. Presentar identificación del solicitante y quien deberá acreditar su interés jurídico;
- V. Presentar comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver; y
- VI. Presentar recibo de pago de derechos correspondientes.

ARTÍCULO 110.- La reinhumación de los restos exhumados será de inmediato con previa autorización de la autoridad sanitaria y las que resulten por disposiciones legales y el pago de derechos a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 111.- Cuando las exhumaciones obedezcan al traslado de restos humanos a otra fosa del mismo panteón, la reubicación se hará de inmediato con previo aviso a la autoridad sanitaria y el pago correspondiente a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 112.- La internación y el traslado de cadáveres o de sus restos, se harán según lo dispuesto por el artículo 350 bis 1 de la Ley General de Salud,



el Ministerio Público y la Oficialía del Registro Civil correspondiente.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS DERECHOS DE USO DE LAS FOSAS, GAVETAS O CRIPTAS EN LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 113.- En los Panteones Municipales, el derecho de uso sobre fosas se proporcionará como lo establece el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México.

ARTÍCULO 114.- La temporalidad mínima confiere el derecho de uso sobre una fosa durante siete años para adultos y cinco años para los menores, transcurrido este periodo se podrá solicitar la exhumación de los restos.

ARTÍCULO 115.- La temporalidad máxima confiere al derecho de uso sobre una fosa durante siete años, refrendable por año.

ARTÍCULO 116.- Durante la vigencia del convenio de uso, el titular del derecho sobre una fosa bajo el régimen de temporalidad máxima, podrá solicitar la inhumación de los restos de su cónyuge o de un familiar en línea directa en los casos siguientes:

- I. Cuando hubiere transcurrido el plazo que en su caso fije la autoridad sanitaria;
- II. Que este al corriente con los pagos correspondientes

CAPÍTULO SÉPTIMO

USUARIOS O USUARIAS

ARTÍCULO 117.- Los familiares o titulares que cuenten con una tumba o fosa, deberán realizar una nueva inhumación en la misma y no adquirir un nuevo espacio.

ARTÍCULO 118.- Cuando la capacidad de un panteón queda cubierta en su totalidad, las únicas personas facultadas para permitir una nueva inhumación, serán los titulares de la tumba o fosa, siempre y cuando hayan cubierto sus derechos correspondientes.

ARTÍCULO 119.- Que todo habitante del Municipio de Chalco que haga uso de un espacio en el Panteón Municipal, adquiere la obligación de ingresar al Departamento de Panteones los siguientes documentos:

- a. Residencia en el Municipio de Chalco
- b. Orden de Inhumación (original).
- c. Acta de defunción (copia).
- d. Certificado de defunción (copia)
- e. Credencial de elector del Titular (copia).



- f. Oficio de traslado (si falleció fuera del Municipio copia)
- g. Recibo del pago correspondiente (copia).

ARTÍCULO 120.- Cuando se solicite un derecho de inhumación y no se haya cubierto su refrendo correspondiente a la fecha, primero tendrá que actualizar los pagos de refrendo.

ARTÍCULO 121.- Todo habitante del Municipio de Chalco tiene derecho de uso sobre el terreno del Panteón Municipal con previo pago de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 122.- Para tener derecho a utilizar los servicios del panteón deberán mantenerse al corriente el pago de los derechos y trámites correspondientes.

ARTÍCULO 123.- Los visitantes podrán asistir a los panteones en el horario señalado, en el artículo 107 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 124.- Los visitantes deberán guardar decoro y respeto, teniendo los servidores y servidoras públicas, la facultad de llamar la atención a las personas que no lo hagan, en caso de reincidencia lo comunicarán al encargado o encargada del Departamento de Panteones; para que este si lo estima pertinente, remita al infractor ante la Coordinación de la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadoras, esta a su vez si lo juzga pertinente al Ministerio Público.

ARTÍCULO 125.- Se prohíbe totalmente tirar basura fuera de los contenedores, que para tal efecto deberán establecer dentro de los panteones que prestan su servicio en el Municipio.

ARTÍCULO 126.- En el interior de los panteones queda estrictamente prohibido ingerir bebidas alcohólicas o alimentos.

ARTÍCULO 127.- Son obligaciones de los usuarios o usuarias las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las demandas de la administración municipal;
- II. Abstenerse de colocar epitafios contrarios a la moral o las buenas costumbres;
- III. Conservar en buen estado las fosas y las gavetas;
- IV. Abstenerse de ensuciar y dañar los panteones;
- V. Solicitar al Departamento de Panteones el permiso de construcción;
- VI. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionen por la construcción de gavetas, criptas y excavación para tumbas; y



VII. Las demás que establece este ordenamiento.

CAPÍTULO OCTAVO

VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 128.- Los Panteones Municipales estarán bajo la vigilancia y control del Ayuntamiento, del encargado o encargada de Panteones y de las Autoridades Auxiliares.

ARTÍCULO 129.- Los delegados o delegadas municipales en su carácter de autoridades auxiliares del Ayuntamiento, tendrán la vigilancia y control de los Panteones de sus comunidades, serán los encargados del mantenimiento y conservación de los mismos, debiendo entregar a la Dirección de Servicios Públicos el respectivo censo de cada uno de ellos.

ARTÍCULO 130.- Los Panteones serán administrados por el Encargado o Encargada del Departamento de Panteones quien podrá ser removido libremente por el Presidente o Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 131.- Al Encargado o Encargada del Departamento le corresponde la conducción y atención del Servicio de Panteones.

ARTÍCULO 132.- Para ser Encargado o Encargada del Departamento de Panteones Municipales se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Haber cursado por lo menos la educación básica; y
- III. No haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal.

ARTÍCULO 133.- Al Encargado o Encargada del Departamento de Panteones le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y mejorar el funcionamiento de los Panteones Municipales;
- II. Cuidado, conservación y limpieza de los Panteones Municipales;
- III. Vigilar que, en los sepulcros, las lapidas e inscripciones que coloquen los deudos estén comprendidos dentro de las medidas 40 x 20 cms.
- IV. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas, al Presidente o Presidenta Municipal, con atención a la Dirección de Servicios Públicos;
- V. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres, se apeguen a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en las demás leyes aplicables; y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que les encomiende el Presidente o Presidenta Municipal.



CAPÍTULO ESPECIAL

DISPOSICIÓN DE LA GESTIÓN DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS (PFNI) Y PERSONAS FALLECIDAS IDENTIFICADAS NO RECLAMADAS (PFINR)

Para efectos de este capítulo se establece el siguiente glosario de términos

- I. Persona fallecida o cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de la vida;
- II. PFNI: Personas fallecidas no identificada, que se refiere a los cuerpos de personas cuya identidad se desconoce;
- III. PFINR: Persona fallecida identificada no reclamada, que se refiere a los cadáveres que han sido plenamente identificados conforme al proceso de identificación forense y aún no han sido reclamados;
- IV. Bóveda: Es el lugar cerrado comprendido entre 4 muros y/o varios pilares que sirven para destino final para depositar a las personas fallecidas;
- V. Cremación: El proceso de incineración de una persona fallecida o de huesos humanos áridos;
- VI. Exhumación: La recuperación de una persona fallecida sepultada;
- VII. Exhumación prematura: La que se realiza por la autoridad competente antes de haber transcurrido el plazo el cual fija la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- VIII. Fosa o tumba: La excavación en el terreno de un cementerio, horizontal, destinada a la inhumación de personas fallecidas;
- IX. Fosa individualizada para personas no identificadas o identificadas no reclamadas:
 - X. Fosa individual destinada para la inhumación de una PFNI o PFINR;
- XI. Gaveta: El espacio construido dentro de una cripta o cementerio, vertical, destinado al depósito de personas fallecidas;
- XII. Inhumar: Sepultar una persona fallecida;
- XIII. Ley General en Materia de Desapariciones: Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda;
- XIV. Ley Estatal en Materia de Desapariciones: Ley en materia de Desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares para el Estado Libre y Soberano de México;
- XV. Osario: El lugar especialmente destinado al depósito de huesos humanos áridos;
- XVI. Segmentos de un cuerpo humano: Las partes de una persona fallecida o de un cuerpo humano;
- XVII. Huesos humanos áridos: La osamenta o partes de ella como resultado del proceso natural de descomposición del cuerpo de una persona fallecida o de un cuerpo humano;



- XVIII. Cuerpo o huesos humanos cremados: Las cenizas resultantes de la cremación de una persona fallecida o restos humanos áridos y;
- XIX. Nicho: El espacio destinado al depósito de los restos humanos áridos o cremados.

ARTÍCULO 134.- Los administradores o administradoras de panteones tendrán las siguientes funciones:

- I. Registrar las inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egresos, resguardo o cualquier otra intervención en el panteón respectivo de PFNI Y PFINR, incluyendo como mínimo los rubros que disponen en los artículos 104 y 105 de este Reglamento;
- II. Actualizar, administrar, organizar y garantizar la conservación del Libro de Registro para Personas Fallecidas No Identificas y Personas Identificadas No Reclamadas;
- III. Garantizar el adecuado resguardo de los registros a que se refiere el capítulo sobre Personas Fallecidas No Identificas y Personas Identificadas No Reclamadas; así como dar aviso al Ministerio Público sobre su sustracción, destrucción, daño y uso indebido;
- IV. Garantizar el acceso a los archivos bajo su administración con información sobre la gestión de PFNI y PFINR a la Comisión Nacional y Comisión Estatal de Búsqueda;
- V. Verificar que en cualquier disposición de PFNI o PFINR se cumplan con los requisitos legales correspondientes;
- VI. Dar aviso inmediato al Ministerio Público sobre inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egresos o cualquier otra intervención posiblemente ilegal de PFNI o PFINR en el panteón respectivo;
- VII. Garantizar que las fosas individualizadas y lugares de resguardo de las PFNI o PFINR sean ubicables, a través de su adecuado registro, distribución, marcación y conservación y;
- VIII. Garantizar que las personas que laboran en los panteones respectivos cuenten con capacitación adecuada sobre la gestión de PFNI y PFINR en relación con sus funciones.

ARTÍCULO 135.- El mantenimiento de las fosas individuales y lugares de resguardo de PFNI Y PFINR estará a cargo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 136.- La obligación de las concesionarias del servicio público de panteones de cumplir con lo establecido en torno a PFNI y PFINR establecidas en el presente reglamento y en otras disposiciones.

ARTÍCULO 137.- Los cadáveres de las personas fallecidas no identificadas y personas fallecidas no reclamadas podrán ser inhumadas o resguardadas en los panteones municipales, cumpliendo con las disposiciones sanitarias



correspondientes y con la autorización de las autoridades competentes. Queda prohibido cremar, destruir o desintegrar los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados. Tampoco puede disponerse de sus pertenencias.

ARTÍCULO 138.- Se destinara un área específica para la inhumación de los cuerpos de PFNI y PFINR, la cual se deberá llevar a cabo en fosas individualizadas. Se definirá una distribución ordenada de las fosas individualizadas dentro del área mencionada; de tal manera que cada fosa pueda contar con un código de ubicación exacta integrado por la nomenclatura que se determine. Dicho código incluirá por lo menos lote, fila y la sección en que se encuentra la fosa individual.

ARTÍCULO 139.- Cada fosa individualizada debe estar debidamente marcada con los siguientes datos:

- I. Referencia del tipo de persona inhumada con las siglas PFNI en el caso de un Persona Fallecida No Identificada y con la abreviatura PFINR, en el caso de Persona Fallecida Identificada No Reclamada;
- II. Número de averiguación previa o carpeta de investigación;
- III. Fecha de inhumación con el día, mes y año separados por un punto;
- IV. Código de la ubicación según la distribución que se defina con base en lo dispuesto en el artículo anterior;
- V. Nombre completo, en caso de una Persona Fallecida Identificada No Reclamada; y
- VI. Asegurar que el personal del Panteón mantenga legible la marcación de las fosas individualizadas.

ARTÍCULO 140.- En el caso de los panteones que cuenten con gavetas, se podrá destinar espacios especiales para el resguardo individualizado de cadáveres de PFNI y PFINR. Cada gaveta o nicho deberá ser marcado con los datos que refiere el artículo 98 de este Reglamento.

ARTÍCULO 141.- Cada ingreso, resguardo, inhumación, exhumación o cualquier otra intervención de cadáveres de PFNI y PFINR debe ser debidamente registrado por el Encargado o Encargada de Panteones y por el personal a cargo de cada Panteón.

ARTÍCULO 142.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Encargado o Encargada de Panteones tiene a su cargo el Libro de Registros para Personas Fallecidas No Identificadas y Personas Fallecidas Identificadas No Reclamadas en el que registrará, por lo menos, los siguientes datos:

- I. Referencias del caso:
 - a) Número interno



- b) Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación
- c) Número de expediente de los Servicios Forenses correspondientes

II. En caso de ingreso, agregar

- a) Número de orden de inhumación documento elaborado para uso de autoridades del Estado de México
- b) Nombre y adscripción del agente del Ministerio Público
- c) Fecha de inhumación
- d) Nombre de la persona que recibe el cadáver y registra los datos
- e) Nombre y/o Institución de la persona que entrega el cadáver
- f) Tipo de embalaje
- g) Sexo de la PFNI o PFINR
- h) Tipo de inhumación individualizada
- i) Código de ubicación exacta y profundidad del lugar de inhumación o resguardo

III. En caso de egreso, agregar

- a) Fecha de egreso
- b) Nombre de la persona que realiza el registro
- c) Número de la orden de exhumación
- d) Nombre y cargo de la persona que realiza la exhumación
- e) Nombre e Institución de la persona que entrega el cadáver
- f) Nombre e institución de la persona que entrega el cadáver
- g) Nombre e institución de la personal que recibe el cadáver

IV. Otras intervenciones, agregar:

- a) Fecha
- b) Nombre de la persona que realiza el registro
- c) Descripción de la intervención
- d) Nombre e institución de la persona que solicita la intervención
- e) Nombre e institución de la persona que autoriza la intervención
- f) Nombre e institución de las personas que participan en la intervención
- g) Nuevo código de ubicación, si se trata de una reubicación
- h) Observaciones

El libro podrá tener soporte electrónico en los términos de la legislación en materia de archivos. En el caso del libro de registro con soporte físico cada caso debe contar con el espacio para anotar todos los rubros anteriores, previendo posibles egresos y otras intervenciones.

ARTÍCULO 143.- El personal responsable del Panteón contara con su propio registro de los Ingresos, inhumaciones, exhumaciones y otras intervenciones de PFNI y PFINR. Registrando la siguiente información:

I. Referencias del caso:



- a) Número interno del Panteón
- b) Número de Averiguación Previa o Carpeta de Investigación
- c) Número de Orden u Oficio de la Intervención
- d) Número de expediente del Servicio Forense

II. Datos sobre la Intervención

- a) Fecha y hora de la intervención
- b) Datos de la autoridad que ordena la intervención
- c) Nombre e institución de las personas que llevan a cabo de la intervención
- d) Tipo de intervención
- e) Descripción de la intervención
- f) Código de ubicación exacta
- g) Referencias para localización
- h) Nombre y cargo de la persona que realiza el registro
- i) Observaciones

Los archivos generados a los que hace referencia este artículo serán remitidos al Encargado o Encargada de Panteones de manera periódica para que garantice su resguardo y conservación.

ARTÍCULO 144.- Los archivos generados en el cumplimiento de estas disposiciones están sujetos a la normativa en materia de archivos, acceso a la información y protección de datos personales.

Se deberán cumplir con los lineamientos emitidos en el marco de la Ley General en Materia de Desapariciones y la Ley Estatal en Materia de Desapariciones, para la actualización de los Registros contemplados en dichas leyes.

Se garantizará el acceso a la información a la Comisión Nacional de Búsqueda y a la Comisión Estatal de Búsqueda. El Encargado o Encargada de Panteones dará aviso a la Comisión Estatal de Búsqueda sobre el ingreso o egreso de la PFNI o PFINR en los términos de la Ley Estatal en materia de Desapariciones.

ARTÍCULO 145.- El Encargado o Encargada de Panteones y el personal de panteones verificarán que se cumpla con las disposiciones sanitarias correspondientes y con la autorización de las autoridades competentes al momento de ingreso, egreso, inhumación, exhumación o cualquier intervención de PFNR o PFINR. Cualquier irregularidad al respecto deberá ser notificado al Ministerio Público correspondiente.



TÍTULO QUINTO DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

CAPÍTULO PRIMERO DEL DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 146.- El Departamento de Parques y Jardines tiene por objeto brindar un servicio calendarizado de conservación y preservación de áreas verdes, parques recreativos públicos y vecinales, organizar las brigadas alrededor del Municipio para reducir el tiempo de respuesta en caso de eventualidades climáticas, poda, tala, corte y des copete de árboles en conflicto con las personas y sus bienes; rehabilitar los juegos fijos e incorporar nuevos, teniendo las siguientes atribuciones para su óptimo desempeño:

- I. Programar y realizar la poda de formación en camellones y áreas verdes;
- II. Programar y realizar el mantenimiento y limpieza de vialidades prioritarias;
- III. Programar y realizar el mantenimiento y recuperación de Parques y Jardines;
- IV. Creación de comités vecinales de vigilancia de Parques y Jardines rehabilitados;
- V. Previa autorización y visto bueno de la Dirección de Obras Públicas, realizar la tala controlada o poda severa de árboles que puedan generar un riesgo a la sociedad, así como coadyuvar en cuanto al control y seguimiento de la misma actividad;
- VI. Apoyo con personal y herramienta para la poda de áreas verdes de las escuelas públicas que así lo soliciten; y
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

ARTÍCULO 147.- Sin perjuicio de las atribuciones que competen al Ayuntamiento, al Presidente o Presidenta Municipal, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y demás autoridades Estatales y Federales de la materia, la aplicación del presente Reglamento correspondiente a la Dirección de Servicios Públicos, en coordinación con la Dirección de Ecología cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

ARTÍCULO 148.- En los casos no previstos en el presente Reglamento, se procederá conforme a lo Establecido en la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de México, El Bando Municipal, así como las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 149.- Para los efectos de este reglamento se considerarán las



definiciones contenidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

ARTÍCULO 150.- Se entenderá por acciones ordinarias del Servicio Público de Parques y Jardines, las siguientes actividades:

- I. Poda, derribo, plantación de arbustos, setos, corte de pasto, cultivo, fertilización, encalado de árboles y fumigación;
- II. Mantenimiento, conservación e incremento de plazas, parques y jardines públicos, en camellones y aquellas áreas verdes ubicadas en vialidades; y
- III. La poda y derribo de árboles se llevará a cabo previo dictamen expedido por la Dirección de Ecología.

ARTÍCULO 151.- Se entenderá por acciones extraordinarias del Servicio Público de Parques y Jardines, las siguientes actividades:

- I. Apoyar en la recolección de residuos de poda o derribo de árboles, autorizado por el Ayuntamiento, previa notificación a la Dirección de Servicio Públicos;
- II. Realizar el deshierbe de la periferia del Municipio y mantenimiento en general de áreas de donación, previa programación;
- III. Colaborar en la recolección de desechos, productos del mantenimiento de áreas verdes llevadas a cabo por los vecinos; y
- IV. Coadyuvar con otras dependencias en programas de educación ambiental y concientización ciudadana.

ARTÍCULO 152.- La Dirección de Servicios Públicos, será la única facultada a determinar los criterios técnicos para llevar a cabo los trabajos encomendados al Departamento de Parques y Jardines, tales como:

- I. Poda y derribo;
- II. Evaluar la factibilidad de ejecución de las peticiones de la ciudadanía en general, en función de la infraestructura urbana de cada comunidad, censada en el Atlas de Equipamiento Urbano;
- III. Determinar en coordinación con la Dirección de Protección Civil la condición de riesgo para la ejecución de los trabajos, así como la temporada para llevarlos a cabo; y
- IV. Realizará todas las actividades operativas relacionadas a Parques y Jardines.

ARTÍCULO 153.- El personal de la Dirección de Servicios Públicos podrá denunciar, y en caso de flagrancia solicitar el auxilio de la fuerza pública para remitir ante la autoridad competente, a quien cause deterioro en las



áreas verdes del dominio público.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES

ARTÍCULO 154.- El personal adscrito al Departamento de Parques y Jardines tendrá prohibido realizar podas y derribos en los siguientes casos:

- I. Cuando el árbol se encuentre en predios que no pertenezcan al Ayuntamiento, salvo que sus ramas o raíces se extiendan sobre vía pública o predios municipales y causen daños y perjuicios o estorben de cualquier forma; en este caso, se procederá conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- II. Cuando el árbol se encuentre en predio que pertenezcan al Ayuntamiento; pero existan conductos eléctricos de alta tensión o de obra índole; en este caso la empresa a la que pertenezcan los conductos o quien ejecute la poda o derribo, será responsable de retirar los residuos que genere. En caso de no hacerlo en un término de 12 horas, contado a partir de cuándo se hayan generado los residuos, lo hará la Dirección de Servicios Públicos por conducto del Departamento de Parques y Jardines, con cargo al propietario, aplicando por el acarreo de los desechos y la recolección de los mismos, lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- III. Cuando el árbol se encuentra obstruyendo la visibilidad de anuncios de particulares ajenos al Ayuntamiento, éste lo hará a petición de acuerdo al solicitante, aplicando al caso lo establecido en la fracción II, incisos a) y d) del artículo 163 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARTÍCULO 155.- El personal adscrito al Departamento de Parques y Jardines, tendrán prohibido crear áreas verdes en predios particulares.

ARTÍCULO 156.- Queda terminantemente prohibido que el personal de la Dirección de Servicios Públicos, realice excavaciones en los sitios en que existen instalaciones de TELMEX, CFE o cualquiera otra red que al ser afectada, origine la condición de contingencia en perjuicio de la población o cause daño a la instalación.

ARTÍCULO 157.- Es responsabilidad del Departamento de Parques y Jardines, depositar los Residuos que se generen en el relleno sanitario o en su caso donde determine la Dirección de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 158.- Tratándose de áreas indivisas de unidades habitacionales y fraccionamientos, el mantenimiento de éstas podrá ser realizado por el Departamento de Parques y Jardines mediante el pago de sus aportaciones a la Tesorería Municipal.



CAPÍTULO TERCERO DE LA POBLACIÓN

ARTÍCULO 159.- Todos los habitantes, empresas y dependencias ajenas al Ayuntamiento, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Llevar a cabo el mantenimiento de las áreas verdes de uso común, o indivisa;
- II. Es responsabilidad de los particulares realizar la poda y el derribo de los árboles en el interior de su propiedad y procurar el retiro de los residuos que esta actividad genere;
- III. Queda prohibido destruir o maltratar las áreas verdes de la vía pública;
- IV. Queda prohibido la poda y derribo de árboles sin la autorización de la Dirección Ecología;
- V. En los casos en que se ejecute la tala de un árbol en el interior o en la banqueta colindante de un predio, el propietario tiene la responsabilidad de retirar las raíces y reparar si es el caso, la guarnición y banqueta que se hubiere dañado;
- VI. Está prohibido pegar, pintar, clavar, atar o colgar cualquier objeto o propaganda; así como realizar cualquier acción que perjudique o dé mal aspecto a los árboles y áreas verdes;
- VII. Cuando los comercios se encuentren en zonas aledañas a las áreas verdes, se abstendrán de arrojar en ellas cualquier tipo de material o residuo que pueda causarles daño, procurando mantenerlas en óptimas condiciones;
- VIII. Es de la ciudadanía participar en los programas que se elaboren para forestar y reforestar las áreas verdes o la vegetación en general, con la Dirección o asesoría del Departamento de Parques y Jardines.
- IX. Queda prohibido depositar desechos de jardinería en la vía pública, teniendo la obligación el ciudadano de depositarlo en los vehículos de servicio de limpieza; y
- X. Las demás previstas en el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 160.- Se reconoce a la ciudadanía como vigilante honoraria, para que presenten ante el Órgano Interno de Control Municipal su denuncia de las conductas de aquellos servidores públicos o servidoras públicas y de la ciudadanía en general que incumplan con las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 161.- Los particulares que sean sorprendidos o denunciados por tirar materiales en áreas verdes o lotes baldíos, o bien por dañar los parques y jardines pertenecientes al Ayuntamiento, se harán acreedores a la sanción correspondiente y además, deberán reparar el daño ocasionado o



retirando los desechos.

ARTÍCULO 162.- Las sanciones al presente Reglamento se sujetarán a las establecidas en el Bando vigente.

TÍTULO SEXTO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 163.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

ARTÍCULO 164.- Las faltas temporales del Director o Directora no deberán exceder de más de 15 días y serán cubiertas por el funcionario o la funcionaria que este designe, sin que exista mayor requisito que oficio por escrito al Presidente o Presidenta Municipal y áreas de la administración pública informando el nombre del responsable, en caso de falta definitiva del Director o Directora, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupé dicho cargo.

ARTÍCULO 165.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Director o Directora, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se acatará lo dispuesto en la normatividad aplicable.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Servicios Públicos de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Reforma No. 4, Colonia Centro,

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2273

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
 Título Primero	
Disposiciones Generales	8
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	8
 Título Segundo	
De los Órganos de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	10
Capítulo Primero	
De La Unidad De Transparencia	10
Capítulo Segundo	
Del Comité de Transparencia	11
Capítulo Tercero	
De las Dependencias Administrativas	12
 Título Tercero	
Del Acceso a la Información Pública	13
Capítulo Primero	
De la Atención a las Solicitudes de Acceso a la Información	
Capítulo Segundo	
De la Clasificación de la Información	15
Capítulo Tercero	
De la Declaratoria de Inexistencia	16
Capítulo Cuarto	
De la Consulta Directa	16
Capítulo Quinto	
De los Recursos de Revisión	17
Capítulo Sexto	
De la Actualización de la Información	18
 Título Cuarto	
Del Tratamiento de Datos Personales	19
Capítulo Primero	
De la Atención a las Solicitudes de Derechos Arco	19
Capítulo Segundo	
De los Sistemas y Bases de Datos	20



Capítulo Tercero	
De los Avisos de Privacidad	22
Título Quinto	
De la Conservación de Documentos	22
Capítulo Primero	
De la Conservación de Documentos	22
Título Sexto	
De las Responsabilidades	23
Capítulo Primero	
De las Responsabilidades	23
Título Séptimo	
De los Informes de la Unidad de Transparencia	24
Capítulo Primero	
De los Informes de la Unidad de Transparencia	24
Transitorios	25



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Que el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.



Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general para los servidores públicos de la Administración Municipal del Municipio de Chalco, tiene por objeto establecer los mecanismos para la operación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con el fin de garantizar a la ciudadanía el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ampliación del plazo:** La prerrogativa para atender la solicitud de información a través de la Unidad de Transparencia, la prórroga de hasta siete días hábiles más para proporcionar la respuesta o resolución de las solicitudes de información, en función del volumen o complejidad de la información solicitada.
- II. **Ayuntamiento:** Al Órgano Colegiado de Gobierno integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico y Regidoras y Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes.
- III. **Clasificación de la información:** Al procedimiento mediante el cual se determina que la información en poder de las dependencias administrativas se encuentra en algún supuesto de reserva o confidencialidad, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- IV. **Comité:** Comité de Transparencia del Gobierno Municipal de Chalco.
- V. **Consulta directa:** Prerrogativa que tiene toda persona de allegarse información pública, sin intermediarios.
- VI. **Datos personales:** La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.
- VII. **Derechos ARCO:** Acceso rectificación, cancelación y oposición, son un conjunto de derechos que garantizan al ciudadano el poder de control de sus datos personales y a través de los cuales tiene derecho de conocer quienes tienen sus datos y para qué se utilizan.



- VIII. **Dependencias Administrativas:** A las Direcciones, y Coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco;
- IX. **Días hábiles:** Aquéllos en que pueden llevarse a cabo actuaciones dentro del procedimiento de la solicitud de información y datos personales, considerados de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
- X. **Enlace:** Es la persona designada por el titular de cada una de las Dependencias Administrativas para fungir como enlace operativo ante la Unidad de Transparencia para atender lo relativo a las solicitudes de Acceso a la Información, derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, así como las Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia y/o cualquier otro requerimiento de la materia.
- XI. **INFOEM:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XII. **Información Clasificada:** Aquella considerada por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, como reservada o confidencial.
- XIII. **Información Pública:** A la contenida en los documentos que los sujetos obligados generen en el ejercicio de sus atribuciones.
- XIV. **IPOMEX:** A la plataforma electrónica de la Información Pública de Oficio Mexiquense, por medio de la cual se pone a disposición del público la información referente a las obligaciones de transparencia.
- XV. **Ley de Protección de Datos Personales:** A la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- XVI. **Ley de Transparencia:** A la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- XVII. **Obligaciones de Transparencia:** La información a que refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia.
- XVIII. **Protección de datos personales:** Al derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de las Dependencias Administrativas del Sujeto Obligado.
- XIX. **Reglamento:** Al presente Reglamento.
- XX. **Recurso de Revisión:** La garantía secundaria mediante la cual se pretende reparar cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información pública.
- XXI. **SAIMEX:** A la plataforma electrónica del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a través del cual se formulan las solicitudes de acceso a la información pública.
- XXII. **Servidor Público Habilitado:** A la persona encargada o Titular de la Dependencia, Dirección, Coordinación o Área del Sujeto Obligado,



teniendo como funciones las de localizar y proporcionar la información que obre en sus archivos y le sea solicitada, así como la de apoyar a la Unidad de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones;

- XXIII. **Solicitante:** Persona física o moral que, de manera formal y siguiendo el procedimiento establecido presenta solicitudes de información ante el Gobierno Municipal de Chalco.
- XXIV. **Solicitud:** Requerimiento de información pública a los sujetos obligados por parte de lo particulares.
- XXV. **Sujeto Obligado:** Al Gobierno Municipal de Chalco que deberá cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia.
- XXVI. **UTAI:** A la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal del Gobierno de Chalco.
- XXVII. **Versión pública:** Al documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para su acceso.

Artículo 3. En la interpretación de este Reglamento, será conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales de la materia, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes locales de en materia, así como las resoluciones vinculantes de los órganos especializados y del INFOEM.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 4. La Unidad de Transparencia es la encargada de coordinar las acciones y estrategias en materia de transparencia, de los trámites internos para la atención de las solicitudes de acceso a la información y la protección de datos personales; así también el de verificar y actualizar las obligaciones de transparencia comunes y específicas de información pública en el portal IPOMEX.

Artículo 5. La UTAI contará con un Módulo de Acceso a la Información, el cual tendrá como objetivo asesorar y orientar mediante procedimientos gratuitos y sencillos a las personas, para que ejerzan su derecho de acceso a la información pública.



Artículo 6. La UTAI apoyará al Comité para el óptimo desarrollo de sus funciones.

Artículo 7. La UTAI fungirá como responsable de la capacitación a los Servidores Públicos Habilitados y Enlaces para el correcto desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 8. El Comité de Transparencia es la máxima autoridad en las materias de transparencia, del derecho de acceso a la información y de la protección de datos personales.

Artículo 9. El Comité de Transparencia actuará en apego a la Ley de Transparencia y la Ley de protección de Datos Personales para garantizar el cumplimiento de la misma.

Artículo 10. El Comité de Transparencia es un órgano colegiado, que se integra con los siguientes servidores públicos:

- I. Titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien actúa como presidente del Comité de Transparencia.
- II. Titular de la UTAI, quien actúa como, Secretaria Técnica del Comité de Transparencia, y
- III. secretario del Ayuntamiento; que actúa como Vocal del Comité de Transparencia.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 11. El Comité de Transparencia resolverá sobre la confirmación modificación o revocación de la clasificación de la información propuesta por las Dependencias Administrativas, así como lo respectivo a la declaratoria de inexistencia de la información.

Artículo 12. El Comité de Transparencia aprobará el programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI) de forma anual, así como los avances trimestrales del mismo.



CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 13. Para efectos del presente reglamento, las Dependencias Administrativas serán las siguientes:

I. Áreas Centralizadas:

- a) Secretaría del Ayuntamiento; y
- b) Secretaría Técnica Administrativa.

II. Direcciones:

- a) Tesorería Municipal;
- b) Órgano Interno de Control Municipal;
- c) Dirección de Obras Públicas;
- d) Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- e) Dirección de Desarrollo Urbano;
- f) Dirección de Ecología;
- g) Dirección de Bienestar;
- h) Dirección de las Mujeres
- i) Dirección de Administración;
- j) Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos;
- k) Dirección de Planeación Municipal;
- l) Dirección de Gobierno;
- m) Consejería Jurídica;
- n) Dirección de Educación;
- o) Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas; y
- p) Dirección de Servicios Públicos.

III. Coordinaciones:

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
Coordinación Municipal de Protección Civil; y
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 14. El Servidor Público Habilitado, designará mediante oficio a la persona que fungirá como enlace con la UTAI.

Artículo 15. Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de la administración, manejo, archivo, cuidado y custodia de la información y documentación que generen o resguarden por razón de su empleo, cargo o comisión.



Artículo 16. Los Servidores Públicos Habilitados deberán hacer entrega de la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia.

Artículo 17. Los Servidores Públicos Habilitados serán los responsables de integrar y presentar al responsable de la UTAI la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta.

TÍTULO TERCERO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 18. La atención a las solicitudes de acceso a la información es la garantía primaria del derecho en cuestión y se rige por los principios de simplicidad, rapidez, gratuidad del procedimiento, auxilio y orientación a los particulares.

Artículo 19. El procedimiento para la atención a las solicitudes de acceso a la información dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 15 días hábiles para su atención.

Artículo 20. Si la solicitud de información es presentada de manera escrita, será responsabilidad de la UTAI registrarla en el SAIMEX.

Artículo 21. Si la solicitud de información no es competencia del Sujeto Obligado, la UTAI notificará al solicitante dentro de los 03 días hábiles posteriores a su recepción.

Artículo 22. Si la solicitud de información no cuenta con los datos suficientes para localizar la información, la UTAI invitará al solicitante dentro de los 05 días hábiles posteriores a su recepción, a que indique otros elementos que complementen, corrijan o amplíen los datos proporcionados.

Artículo 23. Si la información solicitada ya se encuentra publicada en algún medio, la UTAI notificará y orientará al solicitante sobre la ubicación de la información dentro de los 05 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.



Artículo 24. La UTAI analizará la solicitud de información y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles para dar atención al requerimiento.

Artículo 25. El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la solicitud y si fuera el caso podrá informar a la UTAI a través del SAIMEX si requiere complementar, corregir, o ampliar los datos a la solicitud.

Dicha solicitud no podrá exceder las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

Artículo 26. Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones no genera, recopila, administra, o maneja, la información pública solicitada, deberá hacerlo de conocimiento a la UTAI dentro de las 24 horas a partir de la recepción del turno en el SAIMEX.

Artículo 27. Si el Servidor Público Habilitado en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero ésta no se encuentra, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

Artículo 28. El Servidor Público Habilitado, deberá analizar la información con la cual dará respuesta a la solicitud, y si fuera el caso presentar ante el Comité de Transparencia la propuesta de la clasificación como reservada o confidencial.

Artículo 29. De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prórroga por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.

La prórroga será solicitada al Comité de transparencia, a través de la Unidad de transparencia y deberá ser con por lo menos tres días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la solicitud.

Artículo 30. El Servidor Público Habilitado, deberá entregar la respuesta a la solicitud a través del SAIMEX y notificar a la UTAI sobre la atención para que esta a su vez verifique que cumpla con lo solicitado y proceda a la entrega de la información al solicitante.

Artículo 31. Cuando la Información implique costos de reproducción, envío o certificación, la UTAI deberá notificarlos al solicitante, y la entrega procederá una vez que se efectué el pago.



Artículo 32. El solicitante contará con un plazo de 15 días hábiles para interponer un recurso de revisión en caso de que la respuesta sea desfavorable a su solicitud.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 33. La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que, se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley en materia.

Artículo 34. Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Dependencias Administrativas, llevar a cabo la propuesta de clasificación de la información con base de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Pública para su aprobación por parte del Comité de Transparencia.

Artículo 35. La propuesta de la clasificación de la información deberá ser presentada por lo menos 3 días antes de que venzan los plazos otorgados para la entrega o publicación de la información.

Artículo 36. Por ningún motivo la información clasificada como confidencial podrá señalarse en ese tenor para futuras solicitudes, en este caso el Servidor Público Habilitado llevará a cabo una nueva propuesta de clasificación para su aprobación.

Artículo 37. Para la información clasificada como reservada será el Servidor Público Habilitado el que determine el periodo de reserva de la información, con base al tratamiento de la misma.

Artículo 38. Será responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados de cada una de las Dependencias Administrativas, elaborar la Versión Pública de los documentos o expedientes clasificados, así como emplear los medios para garantizar la protección de la información clasificada.



CAPÍTULO TERCERO DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA

Artículo 39. Cuando la solicitud de información o resolución sea turnada al Servidor Público Habilitado y en el ejercicio de sus atribuciones, debía generar, poseer o administrar la información, pero no cuente con ella, deberá solicitar al Comité de Transparencia de forma fundada y motivada la declaratoria de inexistencia.

Artículo 40. Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado y el enlace, realizar una búsqueda minuciosa y exhaustiva de la información dentro de sus archivos físicos y digitales, si fuera el caso de que la información pudiera obrar en el Departamento Coordinador de Archivos dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá solicitar la búsqueda al responsable del mismo, debiendo señalar la información requisitada y elementos que facilite la búsqueda.

Artículo 41. En caso de que la información no se localicé, deberá informar tal circunstancia a la UTAI, explicando las razones y fundamentos legales, de dicha inexistencia, así como señalando quienes realizaron la búsqueda, fechas y lugares en donde se realizó la misma.

Artículo 42. El Comité de Transparencia determinará la declaratoria de inexistencia y la UTAI notificará al solicitante.

CAPÍTULO CUARTO DE LA CONSULTA DIRECTA

Artículo 43. Cuando la modalidad de la entrega de la información sea de la consulta directa, el Servidor Público Habilitado que cuente con la información deberá implementar las medidas para que el solicitante tenga acceso a la misma.

Artículo 44. El Comité de Transparencia deberá emitir el acuerdo para la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a vista del solicitante, así como las medidas de seguridad para la consulta directa.

Artículo 45. En caso de que no sea posible otorgar acceso a la información en modalidad de consulta directa, ya sea por la naturaleza, contenido, el formato del documento, o características del mismo, el Servidor Público Habilitado deberá justificar el impedimento para el acceso a la consulta directa y de ser posible, ofrecer las demás modalidades en las que es viable el acceso a la información.



Artículo 46. Cuando la modalidad de la entrega de la información sea a través del SAIMEX, pero cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas administrativas y humanas de la Dependencia Administrativa, el Servidor Público habilitado podrá solicitar el cambio de modalidad para la entrega de la información.

Artículo 47. El Servidor Público Habilitado informará a la UTAI sobre el posible cambio de modalidad por lo menos 3 días antes del vencimiento de su plazo para atender la solicitud, informando las razones de manera fundada y motivada, que le impiden hacer entrega de la información a través del SAIMEX.

Así mismo deberá presentar las evidencias de lo manifestado.

Artículo 48. La UTAI notificará al Instituto sobre el impedimento para la entrega de la Información para que este genere el reporte de incidencias y determine si procede el cambio de modalidad.

Artículo 49. La UTAI notificará al solicitante sobre el cambio de modalidad, señalando el lugar, los días, horarios que determine cada una de las Dependencias Administrativas para llevar a cabo la consulta directa de la información solicitada.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Artículo 50. En caso de que la respuesta notificada por la UTAI sea insatisfactoria para el solicitante, este podrá interponer el recurso de revisión dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta.

Artículo 51. Una vez que se cuente con el acuerdo de admisión del Recurso de Revisión por parte del Instituto, la UTAI notificará a la Dependencia Administrativa que atendió la solicitud para que en un plazo no mayor a 3 días hábiles aclare la respuesta otorgada y proporcione información precisa que permita ofrecer pruebas, mayor claridad, y sustento a la respuesta impugnada.

Artículo 52. La UTAI será la encargada de integrar el informe justificado con las manifestaciones otorgadas por parte de la Dependencia Administrativa responsable de la información, y deberá remitirlas al Instituto a través del SAIMEX en un plazo que no podrá exceder los 07 días hábiles a partir de la notificación del periodo de manifestaciones.



Artículo 53. La Resolución determinada por el Instituto, será notificada a la Dependencia Administrativa, para su atención.

Artículo 54. La Dependencia Administrativa contará con un plazo no mayor a 05 días para atender la resolución y entregar la Información en medios electrónicos a la UTAI para su revisión.

Artículo 55. La UTAI, deberá revisar que la información entregada por la Dependencia Administrativa responsable, cumpla con lo solicitado en la resolución, y hará entrega de la misma a través del SAIMEX, debiendo notificar al Instituto sobre el cumplimiento.

Artículo 56. El recurrente contará con un plazo de 5 días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto a la información recibida.

Artículo 57. El Instituto emitirá un Acuerdo de Cumplimiento o Incumplimiento con base a lo que el recurrente manifieste, así como por el resultado de la verificación realizada a la información entregada por parte del Sujeto Obligado.

Artículo 58. Cuando el Instituto emita el acuerdo de cumplimiento, la UTAI dará por concluida la solicitud y se archivará el expediente.

Artículo 59. Cuando el Instituto determine el acuerdo de incumplimiento, este será notificado al superior jerárquico para que en un plazo de 5 días hábiles de atiende la resolución.

Artículo 60. Es responsabilidad del Instituto determinar las medidas de apremio o sanciones para los Servidores Públicos Habilitados.

CAPÍTULO SEXTO DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 61. La actualización de la Información dentro de los sistemas correspondientes será en apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Artículo 62. La UTAI solicitará a los Servidores Públicos Habilitados la actualización de sus fracciones.

Artículo 63. Los servidores Públicos Habilitados deberán notificar a la UTAI el cumplimiento de su actualización, señalando los registros generados por cada fracción.

Artículo 64. La UTAI será la encargada de verificar que la información actualizada este completa para su aprobación y publicación.

TÍTULO CUARTO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO

Artículo 65. La UTAI se apegará a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales para el trámite de las solicitudes ARCO.

Artículo 66. El procedimiento para la atención a las solicitudes de derechos ARCO dará inicio cuando el particular solicite información a través de cualquiera de los medios señalados en la normatividad aplicable y se contará con un plazo de 20 días hábiles para su atención.

Artículo 67. La UTAI establecerá los mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

Artículo 68. Cuando la solicitud corresponda a una solicitud de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición, la UTAI deberá notificar al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, y en su caso, orientarlo para que presente una solicitud de información pública o realice el trámite correspondiente

Artículo 69. Cuando la solicitud no sea competencia del Gobierno de Chalco, la UTAI hará de conocimiento al solicitante de dicha situación dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y en caso de poderlo determinar, orientarlo hacia el responsable competente.

Artículo 70. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Protección de datos personales, la UTAI deberá solicitar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud para que subsane las omisiones.



Artículo 71. La UTAI analizará la solicitud y la turnará al Servidor Público Habilitado competente para su atención, el cual no podrá exceder los 03 días hábiles para informar si la información obra en sus archivos y sistemas, y si esta genera algún costo de reproducción.

Artículo 72. Cuando la cancelación u oposición haya sido previamente realizada, el ejercicio de los Derechos Arco no será procedente.

Artículo 73. De requerir ampliar el plazo para la atención a la solicitud, el Servidor Público Habilitado podrá solicitar prorroga de hasta por diez días hábiles más por una sola ocasión, exponiendo sus razones de manera fundadas y motivada.

Artículo 74. Cuando las disposiciones aplicables a determinados tratamientos de datos personales establezcan un trámite o procedimiento específico para solicitar el ejercicio de los derechos ARCO, la UTAI deberá hacerlo de conocimiento al solicitante dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud a efecto que este decida si ejerce sus derechos a través del trámite específico, o bien a través del procedimiento para el ejercicio de los derechos ARCO.

Artículo 75. La atención de solicitudes ARCO se dará por cumplida a través de expedición de copias simples, copias certificadas, documentos en la modalidad que se hubiese solicitado, previa acreditación de la identidad y personalidad del solicitante o en su caso, ante la notificación de improcedencia de su solicitud.

Artículo 76. La solicitud se dará por atendida si el solicitante no acude dentro de los sesenta días posteriores a la notificación.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SISTEMAS Y BASES DE DATOS

Artículo 77. La Unidad de Transparencia será la responsable de los sistemas y bases de datos que se registren en el sistema electrónico de intranet del INFOEM.

Los titulares de las dependencias administrativas, son los administradores de sus propios sistemas de datos personales que competan conforme a sus atribuciones y están facultados para determinar su denominación, el tipo de datos personales y el tratamiento de los mismos.



Artículo 78. En el tratamiento de datos personales, los titulares de las dependencias administrativas observarán los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad, así como los deberes de confidencialidad, integridad y disponibilidad, en los términos que refiere la Ley de Protección de Datos.

Artículo 79. Los titulares de las áreas responsables, mediante oficio y conforme a los formatos establecidos, solicitarán a la Unidad de Transparencia la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, así como la propuesta de clasificación de información confidencial, especificando aquellos datos que serán considerados como no confidenciales.

A dicha solicitud se deberán anexar el proyecto de aviso de privacidad del sistema de datos personales, así como el formato, formulario, documento o medio por el cual se pretendan recabar los datos personales, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la implementación del sistema de datos personales.

Artículo 80. Cuando los titulares de las áreas responsables pretendan solicitar la supresión de sistemas y bases de datos personales, o bien de datos personales contenidos en los mismos, deberán requerir la valoración de la Unidad de Transparencia, remitiendo la documentación soporte de la misma, exponiendo los motivos y soporte legal de dicha solicitud.

Artículo 81. La Unidad de Transparencia elaborará el proyecto de acuerdo de creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales, que será cometido a la consideración del Comité de Transparencia. Una vez aprobado, se realizará lo pertinente en las bases registradas ante el INFOEM.

Artículo 82. Los titulares de las áreas responsables son responsables de garantizar la protección de los datos personales bajo su resguardo, por lo que adoptarán, establecerán, mantendrán y documentarán las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales, a través de controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito.

También son responsables de elaborar el documento de seguridad en el que se señalaran sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en los sistemas y bases de datos.



CAPÍTULO TERCERO DE LOS AVISOS DE PRIVACIDAD

Artículo 83. La Unidad de Transparencia es la encargada de elaborar los formatos que servirán de base para realizar los avisos de privacidad integral y simplificados, que las áreas responsables utilizarán para poner a disposición del titular de los datos personales. Tales formatos, deben de ajustarse a la Ley de Protección de Datos y lineamientos que se emitan para tal efecto.

Artículo 84. Los avisos de privacidad serán puestos a disposición de los titulares de los datos, a través de los formatos impresos, sonoros, visuales, digitales, ópticos o de cualquier otra tecnología; de igual manera se publicarán el sitio oficial del gobierno de Chalco.

Artículo 85. Los servidores públicos habilitados, determinaran el medio de información adecuado para dar a conocer el aviso de privacidad, tomando en consideración la finalidad del tratamiento de los datos y la actividad administrativa a desarrollar.

TÍTULO QUINTO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 86. Los Titulares de las dependencias administrativas están obligados a custodiar y cuidar la documentación e información que en razón de su empleo, cargo o comisión conserve a su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. Solo se otorgará el acceso a la información en términos de las disposiciones de la Ley de Transparencia y del presente Reglamento.

Artículo 87. Los servidores públicos habilitados llevarán a cabo el tratamiento de la documentación que posean, administren o manejen, haciendo uso de los métodos y técnicas, así como de las tecnologías de la información y comunicación para la sistematización de la información.

Artículo 88. El servidor público municipal que incurra en robo, destrucción, extravío o pérdida de documentos, se hará responsable de recuperar o reconstituir, cuando sea posible, los elementos documentales, dando



cuenta inmediata a su superior jerárquico y al Órgano Interno de Control, o en su caso sujetarse a las disposiciones aplicables para tal efecto.

Artículo 89. Cuando un servidor público municipal deje de desempeñar su cargo, deberá hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación oficial que este en su poder y archivos generados en el desempeño de sus actividades, procurando que dicha entrega se realice de conformidad con las políticas y procedimientos que para el efecto se establezcan.

TÍTULO SEXTO DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 90. Para efectos del presente Reglamento son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos:

- I. Actuar con dolo o mala fe en la clasificación o desclasificación de la información;
- II. Alterar, destruir, ocultar, inutilizar o sustraer de forma parcial o total y de manera contraria al presente Reglamento, la información que se encuentre bajo su custodia y a la que tenga acceso o conocimiento con motivo de su cargo o comisión;
- III. Vender, sustraer, publicitar o entregar la información clasificada como reservada o confidencial en términos del presente Reglamento;
- IV. En cualquier acto u omisión que provoque la suspensión o deficiencia en la atención y resolución de solicitudes de información;
- V. Hacer caso omiso a los requerimientos, recomendaciones y resoluciones de las instancias competentes.
- VI. En general por incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 91. La atención extemporánea de las solicitudes de información no exime a los servidores públicos de la responsabilidad administrativa en que hubiese incurrido en términos de este capítulo.

Artículo 92. Los servidores públicos que incurran en las responsabilidades administrativas establecidas en los artículos anteriores, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en los términos, plazos y autoridades que la misma establece.



TÍTULO SÉPTIMO DE LOS INFORME DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 93. La UTAI de manera trimestral, llevará a cabo la captura del avance del Programa para Facilitar la Sistematización y Actualización de la Información (PASAI), mismo que será presentado ante el Comité de Transparencia.

Artículo 94. La UTAI integrará de forma anual su informe de actividades el cual será presentado ante el Comité de Transparencia.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025



(Rúbrica)
Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 597 2 82 80 Ext. 2269

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales.....	7
Capítulo Segundo	
De la Integración	9
Capítulo Tercero	
Atribuciones y Funcionamiento.....	10
Capítulo Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	11
Capítulo Quinto	
De las Sanciones	11
Capítulo Sexto	
Disposiciones Finales.....	12
Transitorios	13



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que dicho Plan, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Para el Gobierno municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios en torno a la legalidad de cada una de las áreas administrativas que lo integran, lo que a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad.



Mejora Regulatoria y Gobierno digital Chalco cuenta con un gobierno participativo, empático, un gobierno que escucha y crea lazos de comunicación con todos los sectores sociales para la formulación de las políticas públicas orientadas a resolver las problemáticas y a cumplir las demandas realizadas.

Con el uso de las TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) ha establecido los canales para acercarse a la gente, en este sentido, el Gobierno de Chalco publica sus acciones ejecutadas en las redes sociales y página web oficial y mediante estas, además, es posible conocer las inquietudes de la ciudadanía.

Además, el Gobierno de Chalco cuenta con un Gobierno Digital a través del que se agilizan los trámites requeridos por los ciudadanos y se transparenta la función pública. Aprovechando la conectividad existente en el Municipio, se garantiza que todos los ciudadanos tengan acceso a los servicios y trámites digitales; es evidente que actualmente las personas hacen un mayor uso de los medios electrónicos como medios de comunicación y herramientas para realizar pagos y diversos trámites, incluidos los gubernamentales.

De acuerdo con datos del INEGI (2023), el 49% del total de la población del Estado de México en ese año tuvo al menos una interacción con el Gobierno a través de medios electrónicos. Por lo anterior, ha sido crucial integrar las TIC´s (Tecnologías de la Información y la Comunicación) en los trámites Municipales, así como mantener actualizados el portal web oficial y las Plataformas Digitales Municipales.

Así mismo, el papel que juega la Mejora Regulatoria en este proceso es fundamental, ya que a través de ella es que, se camina hacia la mejora continua, agilizando los procesos burocráticos, reduciendo los papeleos, los tiempos de espera y aumentando la transparencia.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 5025-2027.”



REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento establece las normas para la organización, funcionamiento y atribuciones de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Chalco, para el periodo 2025–2027.

Artículo 2.- Garantizar la implementación de políticas de mejora regulatoria para simplificar trámites, reducir cargas administrativas, mejorar servicios públicos y promover la competitividad.

Artículo 3.- Es aplicable a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** A la propuesta de las regulaciones que los sujetos obligados pretenden expedir;
- II. **Análisis de Impacto Regulatorio:** Al documento mediante el cual las dependencias municipales u organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares justifican ante la Comisión Municipal, la creación de nuevas regulaciones o las modificaciones, adiciones o actualizaciones de las existentes;
- III. **Apartado de Mejora Regulatoria en Página Web Municipal:** Los municipios, deberán crear un apartado de mejora regulatoria en su portal de Internet, en el que publicarán toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros;
- IV. **Autoridad de Mejora Regulatoria:** A la Comisión Municipal;
- V. **Ayuntamiento:** Al órgano integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine;
- VI. **Catálogo Municipal de Regulaciones:** Al conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio;
- VII. **Comisión Estatal:** A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VIII. **Comisión Municipal:** A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- IX. **Comité Interno:** Al Comité Interno Municipal de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;



- X. **Consulta Pública:** La Consulta Pública, es una herramienta que fortalece la democracia y permite que las voces de los ciudadanos tengan presencia significativa y trascendental. A través de este mecanismo, se generan propuestas concretas y se busca solucionar las problemáticas sociales que afectan a nuestra comunidad, apartado en el cual se deben de publicar las Agendas regulatorias de cada periodo por espacio de 20 días naturales;
- XI. **Coordinadora General Municipal:** Designado por la o el Presidenta (e) Municipal y en apoyo en la ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- XII. **Dependencias:** A las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- XIII. **Fomentar el diseño y aplicación de Encuestas:** Generación de Información Estadística y Evaluación en materia de mejora regulatoria Promover la realización de encuestas que permitan conocer el estado que guarda la mejora regulatoria en el país, estado y municipio
- XIV. **Ley:** A la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XV. **Municipio:** Al Municipio de Chalco;
- XVI. **Oficio Resolutivo de Aprobación Dictamen:** A la opinión y aprobación que emita la Comisión Municipal sobre los programas, proyectos de regulación y análisis de impacto regulatorio;
- XVII. **Padrón:** El Padrón Municipal de servidores públicos con nombramiento de Inspector, Verificador, Visitador o Supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;
- XVIII. **Presidenta:** A la Presidenta Municipal y Presidenta de la Comisión Municipal;
- XIX. **Programa Anual Municipal:** Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio;
- XX. **Programa de Mejora Regulatoria:** Al Programa Anual Municipal de un área o dependencia;
- XXI. **Protesta Ciudadana:** Espacio donde el ciudadano podrá presentar una protesta cuando, con acciones u omisiones, el servidor público niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con la información establecida en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” (REMTyS).
- XXII. **Proyectos de Regulación:** A las propuestas para la creación, reforma, actualización o eliminación de regulaciones que, para ser dictaminadas, presentan las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;



- XXIII. **Registro Municipal:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio (Remtys);
- XXIV. **Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores:** Integrado por el Padrón Municipal de Inspectores, Verificadores y Visitadores, y por el Listado de Inspecciones, Verificaciones y Visitas Domiciliarias.
- XXV. **Regulaciones:** A las disposiciones de carácter general denominados Bando Municipal, reglamentos, planes, programas, reglas, normas técnicas, manuales, acuerdos, instructivos, criterios, lineamientos, circulares y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares;
- XXVI. **Reporte Anual de Metas:** Al procedimiento que realiza la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria respecto de los avances en los programas anuales presentados por las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
- XXVII. **Reporte de Avance Programático:** Al reporte trimestral de avance programático sobre el cumplimiento del Programa Anual Municipal que las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares integran y envían a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria para los efectos de la Ley de la Materia y el presente Reglamento;
- XXVIII. **Servicio:** A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;
- XXIX. **Sujeto Obligado:** La Administración Pública Municipal, y sus Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares; y
- XXX. **Trámite:** A la solicitud o gestión que realizan las Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 5.- La Coordinación estará a cargo de un Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, designado conforme a la Normatividad Municipal vigente.



Artículo 6.- La Coordinación contará con el personal técnico y administrativo necesario, según disponibilidad presupuestal.

Artículo 7.- La Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;

1.1. Departamento de Simplificación Administrativa.

CAPÍTULO TERCERO ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8.- La o el Coordinadora (or) General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Ser el vínculo de su Municipio con la Comisión Estatal;
- II. Coordinar la instalación formal de la Comisión Municipal;
- III. Coordinar con todas las Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares la instalación formal de sus Comités Internos;
- IV. Coordinar con todos los Comités Internos la elaboración de sus Programas anuales de Mejora Regulatoria y demás actividades descritas en la Ley de la Materia;
- V. Coordinar e integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes, siempre por vía electrónica o digital;
- VI. Coordinar la elaboración de los análisis de impacto regulatorio;
- VII. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios y el de Regulaciones; conforme a lo establecido en la Ley;
- VIII. Mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias que correspondan;
- IX. Mantener actualizado el catálogo Municipal de Regulaciones;
- X. Enviar a la Comisión Estatal para las observaciones correspondientes, el Programa Anual Municipal, los proyectos de regulación y los análisis de impacto regulatorio correspondientes, en su caso;
- XI. Integrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de regulaciones para que esté disponible para su consulta en su portal de internet;
- XII. Integrar los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados



- obtenidos, y enviarlo a la Comisión Estatal para los efectos legales correspondientes;
- XIII. Integrar el concentrado de los reportes de avance programático y el informe anual de metas e indicadores y enviarlos a la Comisión Estatal, siempre por vía electrónica o digital;
 - XIV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria;
 - XV. Coordinar las propuestas incluidas en la Agenda Regulatoria con las diferentes Dependencias Municipales u Organismos Públicos Descentralizados y Auxiliares;
 - XVI. Solicitar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capacitación e inducción en materia de mejora regulatoria;
 - XVII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, a través del uso de las herramientas de la política pública de Mejora Regulatoria y de las tecnologías de la información y comunicación, y
 - XVIII. Las demás que establezca la Ley de la Materia, y el presente Reglamento y la normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 9.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 10.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, serán cubiertas por quien designe la Coordinadora General.

Artículo 11.- Las faltas temporales y/o definitivas de la Directora serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

CAPÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES



Artículo 12.- La inobservancia del presente Reglamento será objeto de Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

Artículo 13.- Para los efectos del artículo anterior se entiende por Responsabilidad Administrativa, el acto u omisión que entorpezca la buena marcha y funcionamiento de la Coordinación y personal administrativo, ya sea por dolo o mala fe.

Artículo 14.- Las infracciones al presente Reglamento, son sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

Artículo 15.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores Públicos adscritos a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria .

Artículo 16.- Son causa de Responsabilidad Administrativa.

- I. Dejar de intervenir sin causa justificada en sus funciones o actividades que se le hayan encomendado;
- II. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores;
- III. Incurrir en cualquier acto u omisión que lesione o perjudique a las personas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones,
- IV. Dejar de intervenir sin causa justificada en sus funciones o actividades que se le hayan encomendado;
- V. No acatar las instrucciones de trabajo giradas por sus superiores;
- VI. Incurrir en cualquier acto u omisión que lesione o perjudique a las personas con las que tenga trato, con motivo de sus funciones, y
- VII. Las demás que establezca Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEXTO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 17. Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas por el Cabildo.

Artículo 18. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO  DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Chalco, Estado de México, julio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Coordinación Municipal de Protección Civil

Av. Solidaridad, S/N, Col. Culturas de México

Chalco, Estado de México, C.P. 56604

Tel. 55 1734 3775

Coordinación Municipal de Protección Civil

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
 Título Primero	
De la Competencia y Organización de la Dependencia	7
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
 Título Segundo	
De las Áreas Administrativas y Operativas	12
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	12
Capítulo Segundo	
Del Consejo Municipal de Protección Civil	12
Capítulo Tercero	
De la Coordinación Municipal de Protección Civil	13
Capítulo Cuarto	
De la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal	14
Capítulo Quinto	
Del Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión	15
Capítulo Sexto	
Del Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	16
Capítulo Séptimo	
Del Departamento de Atlas de Riesgo	17
 Título Tercero	
De las Sanciones	18
Capítulo Único	18
 Título Cuarto	
De la Suplencia de las Personas Titulares	19
 Transitorios	20



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el objetivo principal de la Coordinación Municipal Protección Civil es el salvaguardo de las personas en su integridad física, sus bienes y su entorno ecológico, ante la eventualidad de los riesgos y peligros que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad provocados por fenómenos naturales o antropogénico.

Que el Plan Municipal de Desarrollo 2025 - 2027, en el Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad” establece que, los gobiernos deben de enfocarse en aplicar eficazmente y fortalecer la relación con los ciudadanos, dedicarse a impulsar el afianzamiento institucional con transparencia y responsabilidad, anteponiendo la vocación de servicio en favor de la ciudadanía. Para mejorar su respuesta ante la demanda social, necesitan generar coordinación entre los poderes del estado, los órdenes de gobierno, la sociedad civil y los organismos institucionales.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de este, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

Que dicho Plan, también establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el



Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil de la Administración Pública del Gobierno de Chalco”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil de la Administración Pública del Gobierno de Chalco 2025-2027



TÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones de este reglamento son obligatorias de orden interno e interés general, y tienen por objeto:

- I. Definir las tareas de los elementos de la Coordinación Municipal de Protección Civil dentro del territorio Municipal
- II. Establecer las normas que regulen las actividades específicas de todas y cada una de las áreas que integran Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 2.- Toda actividad que realice la Coordinación Municipal de Protección Civil del Municipio de Chalco, tendrá como criterios rectores la honradez, la capacitación, el profesionalismo, la cultura de la prevención, la lealtad a la institución y su eficacia, así como la participación responsable en la Coordinación Municipal de Protección Civil, y con todos aquellos organismos públicos o privados con los que sea necesaria su relación.

Artículo 3.- Toda persona tiene el derecho y la obligación de solicitar los servicios de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en situaciones de emergencia, siniestro y desastre u otras a que se refiere este reglamento.

Los servicios a que se refiere el párrafo anterior se proporcionarán sin distinción de edad, raza, religión, género, condición económica y social, preferencias políticas o cualquiera otra que implique discriminación.

La Coordinación Municipal de Protección Civil, así como los programas de apoyo al mismo, tienen la obligación de denunciar las falsas llamadas ante el Juzgado Cívico con el fin de exigir a sus autores las responsabilidades legales y sanciones a que haya lugar.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

Auxilio: Conjunto de acciones destinadas primordialmente a rescatar y salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;

Base: Instalación operativa la cual, contará con el equipo necesario para prestar los servicios inherentes a la CMPC;

Consejo Municipal de Protección Civil: Es el órgano de planeación y coordinación del Sistema Municipal, y de las acciones públicas y de



participación social en el ámbito de su competencia, con las atribuciones a que se refiere el artículo 18 y 19 del Reglamento de Protección Civil del, que además fungirá como asesor, de consulta y análisis que busca el constante mejoramiento y profesionalización del organismo con la facultad de emitir opiniones y recomendaciones a la Coordinación Municipal de Protección Civil;

Desastre: Evento determinado en el tiempo y en el espacio en el cuál la sociedad o parte de ella sufre daños severos, pérdida humana o materiales, de tal manera que la estructura social se desajusta, impidiéndose el cumplimiento normal de las actividades de la comunidad, afectándose con ello, el funcionamiento vital de la misma, entendiéndose también Interrupción seria en el funcionamiento de una sociedad causando grandes pérdidas humanas, materiales o ambientales, suficientes para que la sociedad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios;

Emergencia Cotidiana: Evento repentino e imprevisto, que hace tomar medidas de prevención, protección y control inmediatas por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil, para minimizar sus consecuencias y acabarlas;

Equipo: Son todos aquellos instrumentos de seguridad, protección, extinción de incendios, accidentes y rescates, así como los medios de transporte y demás herramientas necesarias para la atención de éstos;

Establecimiento: Inmueble en el que una persona física o moral, desarrolla actividades relativas a la intermediación, compraventa, alquiler o prestación de servicios en forma permanente;

Industria: Establecimiento en el que se desarrollan actividades económicas de producción de bienes mediante la transformación de materias primas.

Mitigación: Las medidas tomadas con anticipación al siniestro y durante la emergencia, para reducir su impacto en la población, bienes y entorno;

Prevención: Las acciones tendientes a identificar y controlar riesgos, así como el conjunto de medidas destinadas a evitar o mitigar el impacto destructivo de los siniestros o desastres sobre la población, sus bienes, los servicios públicos, la planta productiva y el medio ambiente, con la finalidad de evitar o disminuir el impacto destructivo de los fenómenos perturbadores, sobre la vida y bienes de la población, los servicios públicos, vitales y estratégicos, y del medio ambiente.

Riesgo: Grado de probabilidad de pérdida de vidas, personas heridas, propiedades dañadas y actividad económica detenida durante un periodo de referencia en una región dada, para un peligro en particular producto de la amenaza y vulnerabilidad.

Siniestro: Hecho funesto, daño grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren los seres humanos en su persona o en sus bienes,



Artículo 5.- Corresponde primordialmente a la Coordinación Municipal de Protección Civil, la atención de las emergencias cotidianas a que se refiere la presente, y coadyuvar con los demás organismos públicos o privados.

La Coordinación Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar los lineamientos generales para coordinar las labores del área a fin de lograr la participación de los diferentes sectores y grupos de la sociedad del Municipio;
- II. Ordenar el inicio de acciones de prevención, auxilio o recuperación e informar de inmediato a las instancias de la Coordinación Estatal y Nacional de Protección Civil;
- III. Proponer mecanismos para la integración, acrecentamiento y disposiciones de recursos de fondo Municipal de Protección Civil y Desastres;
- IV. Localizar los puntos de riesgo en el Municipio, y en su caso determinar las personas o las Dependencias Federal, Estatal o Municipal encargada de su atención;
- V. Regular la participación de los sectores públicos, social y privado y los Grupos Voluntarios;
- VI. Promover la integración de los Grupos y Comités Ciudadano de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Participar en los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Protección Civil;
- VIII. Promover la difusión de la Protección Civil en el Municipio;
- IX. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio del Municipio, cuenten con las medidas de seguridad que establezcan este Reglamento;
- X. Expedir el dictamen de Viabilidad de los establecimientos, industriales, comerciales, de servicios e instituciones educativas que hayan cumplido con las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento, dependiendo de la naturaleza de su negocio; en el caso de ser unidades semifijas de entretenimiento llamarse Circos, Jaripeos, Ferias y Bailes, se les expedirá un documento llamado Manifestación de medidas de seguridad, el cual establecerá las fechas de inicio y termino de dicho evento, siempre y cuando cumplan con las medidas de seguridad previstas en dicho reglamento;
- XI. Emitir los Dictámenes de Viabilidad del lugar de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XII. Emitir las valoraciones de riesgo que le sean solicitados por el Ayuntamiento, su Administración Pública y los particulares;



- XIII. Elaborar, instrumentar, operar, coordinar y difundir ampliamente el Programa Municipal de Protección Civil;
- XIV. Elaborar el Plan Municipal de contingencias;
- XV. Actualizar el Atlas de Riesgo;
- XVI. Elaborar el registro de grupos voluntarios y Comités ciudadanos que deseen participar en la materia;
- XVII. Elaborar el padrón de las Instituciones o de personas físicas o jurídico-colectivas en materia de salud, asentadas en el territorio municipal, sustentables de prestar apoyo para atender las acciones instrumentadas por las autoridades de Protección Civil;
- XVIII. Llevar acabo la capacitación en materia de Protección Civil a la ciudadanía;
- XIX. Elaborar programas y campañas en materia de Protección Civil, dentro del Municipio;
- XX. Publicar y difundir manuales, circulares, guías y folletos de Prevención de la materia de Protección Civil, con el fin de hacerlos llegar habitantes del Municipio;
- XXI. Promover la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XXII. Incorporar y educar permanentemente mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico, operativo, de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;
- XXIII. Convocar y coordinar a las autoridades municipales, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, grupos voluntarios, comités ciudadanos en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar en las actividades de auxilio en circunstancias de riesgo inminente o desastre;
- XXIV. Concertar convenios de coordinación o colaboración en materia de Protección Civil con representantes de los sectores privado y social;
- XXV. Aplicar en caso de siniestro de desastre en Plan Municipal de Contingencia y coordinar las acciones orientadas a la recuperación;
- XXVI. Informar a la población sobre la existencia de una situación de riesgo, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;
- XXVII. Integrar las unidades internas en las Dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Solicitar el apoyo de las Dependencias o entidades de la Administración pública municipal;
- XXIX. Implementar, programa y coordinar campañas permanentes de capacitación a la ciudadanía a instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil;
- XXX. Proponer e instituciones de educación superior, programas y contenidos temáticos en materia de protección civil, para el nivel de



maestría y postgrados, en función de los requerimientos profesionales y de tecnología de punta necesarios para el cumplimiento de los objetivos del sistema Municipal;

- XXXI. Asesorar y apoyar en materia de protección Civil, a las dependencias del municipio, a las instituciones y organismos de los sectores público, privado, y social;
- XXXII. Difundir información respecto a las enfermedades transmisibles de los perros y gatos a los seres humanos, con la finalidad de proteger la salud de la población en general, a través del Centro de Atención Canino y felino;
- XXXIII. Organizar, promover y difundir campañas de vacunación, desparasitación, esterilización promoción de salud y cultura de la tendencia responsable de mascotas entre la comunidad;
- XXXIV. Realiza monitoreo de los animales domésticos que tengan conatos de agresión hacia la población, así como aquellos que repercutan a la salud pública para contener transmisiones de enfermedades zoonóticas;
- XXXV. Difundir la información respecto al maltrato animal, coadyuvando con las autoridades estatales y municipales, a la solución de quejas presentadas ante al Sub procuraduría de Protección a la Fauna del Estado de México, y
- XXXVI. Las demás relativas en materia de Protección Civil que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Para llevar a cabo lo dispuesto en el Artículo 5 del presente reglamento interno, la Coordinación Municipal de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación Municipal de Protección Civil
- II. Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal;
- III. Departamento de Capacitación, Adiestramiento y Difusión;
- IV. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución; y
- V. Departamento de Atlas de Riesgo.

ARTÍCULO 7.- Para llevar a cabo lo dispuesto en el Artículo 5 del presente reglamento interno y una adecuada organización, contará con la siguiente organización:

- I. Titular de la Coordinación de Protección Civil; el cual será designado a propuesta de la Presidenta Municipal y aprobado por el cabildo;
- II. Titular de la Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal: el cual será designado por la Presidenta Municipal;



- III. Responsables de cada Departamento: los cuales dependerán jerárquicamente del Titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil, si no cuentan con nombramiento, serán nombrados de manera interna por el Titular de la Coordinación, y
- IV. Personal operativo y administrativo

TÍTULO SEGUNDO. DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8.- La Coordinación Municipal de Protección Civil estará conformada por las siguientes áreas administrativas, operativas y de apoyo:

- I. CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO.
- II. COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.
- III. UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL:
- IV. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DIFUSIÓN:
- V. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN:
- VI. DEPARTAMENTO DE ATLAS DE RIESGO:

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

Artículo 9.- El Consejo Municipal de Protección Civil es un órgano de consulta y coordinación del Gobierno Municipal para convocar, concertar, inducir e integrar las acciones del Sistema Municipal de Protección Civil.

Artículo 10.- Son atribuciones del Consejo Municipal de Protección Civil:

- I. Fungir como órgano de consulta, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado en tareas de Protección Civil;
- II. Identificar en un Atlas de Riesgos Municipal, que deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la Gaceta Municipal durante el primer año de gestión de cada ayuntamiento, sitios que por sus características específicas puedan ser escenarios de situaciones de emergencia, desastre o calamidad públicas;
- III. Formular, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, planes operativos para fomentar la cultura de la prevención, detección de riesgos, auxilio, protección a la población, restablecimiento a la normalidad y conocimientos básicos que



- permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y de auxilio, con la oportunidad y eficacia debidas;
- IV. Definir y poner en práctica los instrumentos de concertación que se requieran entre los sectores del municipio, con otros municipios y el Gobierno del Estado, con la finalidad de coordinar acciones y recursos para la mejor ejecución de los programas y planes operativos;
 - V. Coordinar sus acciones con los sistemas nacional y estatal de protección civil;
 - VI. Crear y establecer los órganos y mecanismos que promuevan y aseguren la participación de la comunidad municipal, las decisiones y acciones del Consejo, especialmente a través de la formación del voluntariado de Protección Civil, y
 - VII. Operar, sobre la base de las dependencias municipales, las agrupaciones sociales y voluntariado participantes, un sistema municipal en materia de prevención, información, capacitación, auxilio y protección civil en favor de la población del municipio.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 11.- El Coordinador Municipal de Protección Civil tendrá que cumplir con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- I. Ser persona ciudadana del Estado, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitada o inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante la Presidenta o Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran;
- IV. Contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito deberá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones;
- V. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por el delito de violencia política contra las mujeres en razón de género;
- VI. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Estado, ni en otra entidad federativa, y
- VII. No estar condenada o condenado por sentencia ejecutoriada por delitos de violencia familiar, contra la libertad sexual o de violencia de género.



Artículo 12.- Tiene por objeto realizar la supervisión de manera eficiente, el desempeño de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil con el fin de aplicar las tareas y los trabajos para proteger a la población ante cualquier emergencia o eventualidad, ya sea natural o de origen antrópico.

Artículo 13.- Son facultades y obligaciones Coordinador Municipal de Protección Civil:

- I. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- II. Representar a la Coordinación ante cualquier Dependencia o Institución de carácter Gubernamental;
- III. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Coordinación;
- IV. Planear la operación de las áreas administrativas internas a cargo de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- V. Organizar, coordinar y supervisar los trabajos para la formulación y/o actualización del Atlas de Riesgos Municipal;
- VI. Establecer y autorizar los planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
- VII. Promover la vinculación con las diferentes instancias de carácter gubernamental en materia de Protección Civil;
- VIII. Gestionar ante diversas entidades públicas y/o privadas apoyos en materia de Protección Civil;
- IX. Autorizar los Dictámenes de viabilidad y/o visto bueno en materia de Protección Civil;
- X. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 14.- Garantizar la protección de las especies animales de cualquier acción de crueldad, garantizando la Salud Pública a través del bienestar animal y la preservación de especies, así como cuidar a los animales sujetos al dominio, posesión, control, uso y aprovechamiento por el ser humano, estableciendo las bases para:

La Unidad Municipal de Control y Bienestar Animal se rige bajo su propio Reglamento Interno para brindar una mejor atención a la ciudadanía.



CAPÍTULO QUINTO

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, ADISTRAMIENTO Y DIFUSIÓN

Artículo 15.- Llevar a cabo platicas, simulacros y talleres de carácter preventivo para proporcionar conocimientos y habilidades básicas a la población del municipio, para actuar de manera adecuada, en forma preventiva, ante la probable ocurrencia de un fenómeno perturbador, así como capacitar de manera específica a individuos que les permita impulsar la cultura de la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes.

Artículo 16.- Son facultades y obligaciones del Departamento:

- I. Impartir cursos de capacitación en materia de Protección Civil;
- II. Difundir la cultura de la prevención en materia de Protección Civil;
- III. Realizar simulacros en edificios de instituciones públicas y privadas;
- IV. Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias;
- V. Coordinar los protocolos de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

Artículo 17.- La impartición de capacitación en materia de protección civil serán los siguientes temas:

- I. Inducción a la Protección Civil;
- II. Comunicación de emergencia;
- III. Seguridad, higiene y salud;
- IV. Fluidos y suministros energéticos;
- V. Evacuación y repliegue;
- VI. Seguridad y vigilancia escolar o laboral;
- VII. Signos vitales;
- VIII. Primeros auxilios;
- IX. Atención inmediata al niño quemado;
- X. Búsqueda rescate y salvamento;
- XI. Practica de rescate y salvamento;
- XII. Prevención control y combate de incendio;
- XIII. Práctica, uso y manejo de extintores;
- XIV. Gestión Integral de riesgos y desastres;
- XV. Conformación de brigadas;
- XVI. Fenómenos perturbadores;
- XVII. Plan de emergencia familiar, y
- XVIII. Simulacros de evacuación y repliegue



Artículo 18.- La impartición de capacitación se brinda a los sectores públicos, sociales y privados, las cuales la soliciten con previa anticipación.

Artículo 19.- Queda estrictamente prohibido al personal del Departamento, solicitar cualquier dádiva, gratificación o re numeración por la capacitación otorgada.

CAPÍTULO SEXTO DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 20.- El Departamento tiene como principal objetivo verificar el cumplimiento de las normas y medidas de prevención y seguridad en establecimientos públicos, privados, comerciales, industriales y de servicios; con la finalidad de salvaguardar la vida, la integridad física y sus bienes de las personas dentro del territorio municipal.

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones del Departamento:

- I. Realizar visitas de verificación, notificación y ejecución en establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas de seguridad requeridas para su funcionamiento;
- II. Elaborar las órdenes y actas de verificación;
- III. Notificar a los establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios, con el fin de verificar que se cumpla con las medidas de seguridad en materia de Protección Civil;
- IV. Realizar el protocolo de seguridad de Protección Civil en los eventos públicos; y
- V. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.

Artículo 22.- El personal que atiende las verificaciones tendrá que asistir debidamente identificado con la credencial oficial vigente adscrito a la Coordinación Municipal de Protección Civil;

Artículo 23.- Queda bajo responsabilidad de todos los establecimientos públicos, privados, comerciales, educativos, industriales y de servicios el ingreso a personas ajenas a esta Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 24.- Revisión de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil en eventos; así como su resguardo.



Artículo 25.- Revisión de medidas de seguridad en materia de Protección en la Instalación y desarrollo de los juegos mecánicos en caso de ferias patronales.

Artículo 26.- El resguardo con unidades de emergencia y personal a pie del contingente en procesión o desfile.

Artículo 27.- Las visitas de verificación y notificación se realizarán de acuerdo a lo establecido por la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Artículo 28.- El personal adscrito al Departamento, deberá tratar a la ciudadanía con toda corrección y respeto.

Artículo 29.- Queda estrictamente prohibido al personal del Departamento, solicitar cualquier dádiva, gratificación o re numeración por las visitas y/o notificaciones realizadas en cualquier establecimiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE ATLAS DE RIESGO

Artículo 30.- El Departamento tiene como principal objetivo: Detectar los diferentes fenómenos perturbadores y zonas que representen un riesgo para la comunidad, a fin de mantener en constante actualización el Atlas de Riesgos Municipal.

Artículo 31.- Son facultades y obligaciones del Departamento:

- I. Actualizar de forma permanente el Atlas de Riesgo Municipal;
- II. Elaborar mapas de riesgos;
- III. Identificar zonas vulnerables de riesgos;
- IV. Detectar y analizar las zonas consideradas de riesgos;
- V. Clasificar y realizar la valoración de zonas de riesgos;
- VI. Elaborar planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
- VII. Participar en la elaboración de los Planes de contingencia ambiental y desastres naturales;
- VIII. Investigar las problemáticas del municipio para la elaboración de los programas y planes operativos de la Coordinación Municipal de Protección Civil, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Coordinador Municipal de Protección Civil.



Artículo 32.- Es obligación del Municipio crear, desarrollar, actualizar y difundir públicamente de manera permanente el Atlas de Riesgos Municipal, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 81 TER, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en correlación con el artículo 6.14 del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; así como de las plataformas del Sistema Estatal de Protección Civil, mismo que deberán de cumplir con lo establecido por las diversas disposiciones legales.

Artículo 33.- Dirigir las acciones de prevención, atención y mitigación de siniestros que puedan presentarse en el municipio.

Artículo 34.- Identificación y mapeo de las zonas de riesgo dentro del territorio Municipal; según el fenómeno perturbador.

Artículo 35.- Los lineamientos para elaboración está basada en Atlas Estatales y Nacionales emitido por el Protección Civil Nacional.

Artículo 36.- Las valoraciones se realizan conforme a oficios recibidos y llamadas telefónicas; en caso de una opinión más técnica se canaliza a Protección Civil Estatal o Protección Civil Nacional.

Artículo 37.- El monitoreo de polvorines (elaboración de pirotecnia) que cumplan con los requisitos para poder elaborar, vender, suministrar y quemar.

Artículo 38.- Revisión de medidas de seguridad en materia de Protección Civil, emisión del permiso de quema, así como su resguardo del mismo.

Artículo 39.- La fumigación de insecto-plaga en comercio y zonas urbanas.

Artículo 40.- En caso de emergencia por algún fenómeno perturbador se activan los protocolos, plan o programa según sea el caso.

TÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 41.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Coordinación.



Artículo 42.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 43.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Coordinación Municipal de Protección Civil podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 44.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Coordinación Municipal de Protección Civil, serán cubiertas por quien designe su Coordinador.

Artículo 45.- Las faltas temporales y/o definitivas del Coordinador serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Coordinación Municipal de Protección Civil de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Nezahualcóyotl Esq. Octavio Paz, Colonia Casco de San Juan,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 5972 8450

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
De la Competencia y Organización de la Dependencia	7
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Título Segundo	
Atribuciones de la Persona Titular de la Dependencia	9
Capítulo Primero	
Atribuciones del Secretario o Secretaria	9
Capítulo Segundo	
Competencia de la Jefatura de Departamento	11
Título Tercero	
De las Responsabilidades Administrativas	12
Título Cuarto	
Suplencia de las Personas Titulares	15
Transitorios	16



PROEMIO

El presente Reglamento es de orden público, de observancia general y obligatoria para todos y cada uno de elementos adscritos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Chalco, sin distinción de su cargo o mando establecido; LICENCIADA ABIGAIL SANCHEZ MARTINEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO con la finalidad de contribuir con la estructura de un Estado social y democrático de Derecho, consagrado en el artículo 115 fracción II párrafo segundo, artículo 123 fracción XIII apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 122, 123, 124, 128 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 86, 87 fracción XXI del Bando Municipal de Chalco, artículo 58 Bis, 58 Ter, 58 Quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, artículos 50, 51, 52 de Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las demás relativas y aplicables que dentro del ámbito de la competencia Municipal se requiere para la atención a los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia. Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública. y

CONSIDERANDO

El Gobierno de Chalco aplica la Gestión por resultados, en cumplimiento al precepto constitucional que estipula la obligatoriedad del Sistema de Planeación Democrática, por lo que, sus acciones las dirige en concordancia con los gobiernos Federal y Estatal.

Con base en ello y a través de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal se atenderán los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias Federales y Estatales en la materia.



La Secretaría Técnica del Consejo Municipal, en términos de lo que dispone el Bando Municipal de Chalco, así como la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de esta, que la Presidencia Municipal dirige a sus Dependencias administrativas y organismos descentralizados para la prestación de los servicios públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos.

Que dicho Plan, establece en su Eje Transversal, Eje 2. Construcción de la paz y seguridad, que se encargara de garantizar que los miembros de las fuerzas de seguridad cumplan con los estándares necesarios de integridad, competencia y profesionalismo, para asegurar el control y confianza de la seguridad pública, así como, capacitar los policías municipales en temas fundamentales de seguridad pública para mejorar su desempeño y la seguridad de la comunidad.

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Dependencia Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de seguridad Pública, de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

TITULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Chalco, Estado de México y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la Unidad Administrativa, que atenderá los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de Seguridad Pública en el ámbito Municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

Procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Acuerdos:** A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. **Arbitraje:** Método de solución de controversias en el que una o más personas imparciales (árbitros) resuelven un conflicto con una decisión obligatoria para las partes;
- III. **Área(s) administrativa(s) interna(s):** A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización;
- IV. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular;
- V. **Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y



administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;

- VI. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante;
- VII. **Cargo:** Función o puesto específico que ocupa una persona dentro de una organización o institución;
- VIII. **Certificación:** A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- IX. **Cohecho:** Delito en el que un Servidor Público recibe dinero o beneficios a cambio de realizar u omitir actos en el ejercicio de sus funciones;
- X. **Conciliación:** Mecanismo alternativo de resolución de conflictos mediante el cual las partes buscan llegar a un acuerdo con la ayuda de un tercero neutral;
- XI. **Comisión:** Grupo de personas designadas para cumplir con una función o tarea específica; también puede referirse a la cantidad pagada por la intermediación en una transacción;
- XII. **Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XIII. **Desacato:** Falta de respeto o desobediencia hacia una autoridad, especialmente cuando se ignoran sus órdenes o resoluciones;
- XIV. **Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027;
- XV. **Encubrimiento:** Delito que consiste en ocultar, ayudar o proteger a alguien que ha cometido un crimen, impidiendo que sea descubierto o castigado;
- XVI. **Empleo:** Relación laboral entre una persona que presta un servicio y otra que lo contrata, generalmente a cambio de una remuneración;
- XVII. **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas para lograr un objetivo determinado;
- XVIII. **Fiscalización:** Conjunto de acciones para supervisar y verificar el uso adecuado de los recursos públicos, garantizando legalidad, eficiencia y transparencia;
- XIX. **Físicofinanciero:** Término que hace referencia tanto al avance físico (actividades realizadas) como al avance financiero (recursos ejercidos) de un proyecto o programa;
- XX. **Indemnizaciones:** Compensaciones económicas que se otorgan a una persona por daños, perjuicios o pérdidas sufridas;
- XXI. **Objetivo:** Meta o resultado que se desea alcanzar mediante acciones o esfuerzos determinados;



- XXII. Organismos Descentralizados:** Entidades del gobierno que tienen autonomía técnica, administrativa y financiera para cumplir funciones específicas, aunque siguen sujetas a supervisión Estatal o Federal;
- XXIII. Peculado:** Delito que comete un servidor público al apropiarse o desviar recursos públicos para su beneficio personal o el de terceros;
- XXIV. Plan de Desarrollo Municipal:** Al Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2025-2027;
- XXV. Procesos:** Conjunto de actividades o pasos sistemáticos que se llevan a cabo para lograr un fin o resultado;
- XXVI. Profesionalización:** A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para mejorar la percepción de seguridad y así dar un mejor servicio a la ciudadanía garantizando un entorno seguro;
- XXVII. Seguimiento:** Proceso de supervisión y control para asegurar que las actividades se ejecuten conforme a lo planificado y alcanzar los objetivos propuestos;
- XXVIII. Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Gobierno de Chalco; y
- XXIX. Universidad:** Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México

Artículo 4.- La Secretaría Técnica contará con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábado de 9:00 horas a la 13:00 horas.

Artículo 5.- La Secretaría Técnica estará conformada por:

- I. Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Municipal de Seguridad Publica
- II. Jefe (a) de Departamento de Profesionalización Policial
- III. Auxiliares Administrativos o Analistas Especializados

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA

CAPÍTULO PRIMERO ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del (a) Secretario (a) Técnico (a):

- I. Proponer a la Presidenta la agenda de asuntos a tratar en las Sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;



- III. Elaborar y proponer al Presidente (a) del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el Estado de Fuerza Municipal y Servidores Públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen Federal, Estatal o Municipal aplicados a la prestación del servicio de Seguridad Pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;
- X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;
- XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al Estado de Fuerza Municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;
- XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;



- XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la Seguridad Pública y del Consejo Municipal;
- XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del Municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
- XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y
- XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del (a) Jefe (a) de Departamento:

- I. Coadyuvar para realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos;
- II. Realizar el informe para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica;
- III. Proyectar los trámites relacionados con el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el Estado de Fuerza Municipal y Servidores Públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;
- IV. Proveer de la información a la Secretaría Técnica para que sea el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- V. Analizar y capturar la información que se otorga al Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;
- VI. Analizar y capturar la información que se otorga a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físicofinanciero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen



- VII. Auxiliar al enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
- VIII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;
- IX. Asesorar a la Secretaría Técnica, que funge como enlace ante la Universidad, así mismo, coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- X. Proyectar estrategias para informar a la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XI. Coadyuvar en la implementación de una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos; y
- XII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Incurre en falta administrativa no grave, el Servidor Público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley;
- II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas;
- III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el Servicio Público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;
- IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos en ese Reglamento;



- V. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;
- VI. Colaborar en los Procedimientos Judiciales y Administrativos en los que sea parte;
- VII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso que el contratista sea persona jurídica colectiva, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que para efectos de la presente Ley, se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del Consejo de Administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas jurídicas colectivas;

- VIII. Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;
- IX. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- X. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste.



- XI. Observar un trato respetuoso con sus subalternos;
- XII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este reglamento;
- XIII. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;
- XIV. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;
- XV. Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios;
- XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes;
- XVIII. Cumplir oportunamente con los laudos que dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o cualquier de las Salas Auxiliares de este, así como pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público, y
- XIX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9. También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un Servidor Público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al Patrimonio del Ente Público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente por parte del Órgano Superior de Fiscalización o de la autoridad resolutora.



En caso de no realizar el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, éstos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá ejecutar el cobro de estos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

Artículo 10. Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

- I. El cohecho.
- II. El peculado.
- III. El desvío de recursos públicos.
- IV. La utilización indebida de información.
- V. El abuso de funciones.
- VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
- VII. El actuar bajo conflicto de interés.
- VIII. La contratación indebida.
- IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
- X. El tráfico de influencias.
- XI. El encubrimiento.
- XII. El desacato.
- XIII. La obstrucción de la Justicia.

TÍTULO CUARTO SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 11. En caso de que falte el Titular de la Secretaría Técnica, el Servidor Público de rango inmediato inferior, asumirá lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025



(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,

Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,

Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



GOBIERNO  DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Calle Enseñanza Técnica S/N Altos del Mercado Acapul

Colonia Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 30 92 15 34

Defensoría Municipal de Derechos Humanos

Julio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	6
Considerando	6
 Título Primero	 7
Disposiciones Generales	
Capítulo Único	
Naturaleza y Objeto de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado De México	7
 Título Segundo	 8
De la Organización y Atribuciones de la Defensoría Municipal	
Capítulo Primero	8
De La Organización	
Capítulo Segundo	8
De las Atribuciones del Defensor	
 Título Tercero	 11
Funciones de la Defensoría Municipal	
Capítulo Primero	11
De las Funciones de la Defensoría Municipal	
Capítulo Segundo	12
De las Funciones de las Unidades Administrativas de la Defensoría Municipal	
Capítulo Tercero	12
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Capítulo Cuarto	13
Del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos	
 Título Cuarto	 14
De las Responsabilidades y Sanciones	
Capítulo Primero	14
De las Responsabilidades	
Capítulo Segundo	14
De las Sanciones	
 Título Quinto	 14
De la Suplencia de las Personas Titulares	



Título Sexto Del Recurso Administrativo de Inconformidad	15
Transitorios	16



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, PÁRRAFO SEGUNDO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 Y 128, FRACCIÓN III, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 1, 2, 3, 31, FRACCIÓN I, 48, FRACCIÓN II Y III, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo Municipal, establece en su Eje 1 del cambio, Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo, “Estado de Derecho y Austeridad”, en su apartado Reglamentación Municipal y Documentos para el Desarrollo Institucional como herramientas de soporte funcional y operativo de cada dependencia, la redacción de documentos administrativos, que son manuales de organización y de procedimientos; así también los de carácter normativo, como son los reglamentos.

Que el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027.”



REGLAMENTO INTERNO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y OBJETO DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México, y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la misma.

Artículo 2. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco Estado de México es un Órgano creado por disposición legal y con autonomía en sus decisiones, que difunde, promueve y salvaguarda la integridad y dignidad de los Derechos Humanos, con la finalidad de garantizar el respeto de los mismos, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.
- II. **Cabildo:** A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante.
- III. **Defensor Municipal:** A la Defensora o el Defensor Municipal de Derechos Humanos del Gobierno de Chalco, Estado de México.
- IV. **Defensoría Municipal:** A la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Chalco, Estado de México.
- V. **CODHEM:** A la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México.
- VI. **Comisión:** A la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México
- VII. **Secretaría General:** A la Secretaría General de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México



VIII. SIDEMUN: Al Sistema Integral de Defensorías Municipales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 4. Todas las actuaciones de la Defensoría Municipal son gratuitas. Para el trámite de quejas, el personal adscrito informará a los usuarios que no es necesario contar con un abogado o representante legal.

Artículo 5. La Defensoría Municipal garantizará, el derecho a la información pública, privilegiando el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo dispuesto en la legislación y normatividad aplicables en la materia.

Artículo 6. La Defensoría Municipal debe establecer los medios necesarios para garantizar que las personas participen y contribuyan, de manera efectiva, en la promoción y respeto de los derechos fundamentales.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA DEFENSORÍA
MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN.**

Artículo 7. La Defensoría Municipal está integrada por el Defensor o la Defensora Municipal de Derechos Humanos, designado en los términos de la Ley Orgánica y de la ley de la Comisión; así como por el personal profesional y administrativo autorizado por el Ayuntamiento necesarios para el cumplimiento de su encargo.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL DEFENSOR.**

Artículo 8. El Defensor Municipal de Derechos Humanos, de acuerdo al artículo 147 K de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier



- autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
 - IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
 - V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
 - VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;
 - VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
 - VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
 - IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
 - X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
 - XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
 - XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
 - XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se



- vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV.** Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
 - XVI.** Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
 - XVII.** Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;
 - XVIII.** Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables;
 - XIX.** Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 9. La Defensoría Municipal, además de las establecidas en la Ley Orgánica, con fundamento en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales del Estado de México, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del municipio, de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción de su personal, en términos de la normatividad aplicable;



- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo;
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;
- XII. Realizar las diligencias, que por escrito les solicite la Visitaduría General que corresponda, relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigaciones de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectiva.

TÍTULO TERCERO FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FUNCIONES DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Artículo 10. La Defensoría Municipal tiene como objetivo promover y fortalecer el respeto y ejercicio de los Derechos Humanos en el Municipio de Chalco por medio de las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
2. Establecer enlace y vinculación permanente con la Secretaría General y con la Visitaduría General Sede Chalco de la CODHEM, para el desarrollo de programas y acciones encaminadas a promover los derechos humanos; así como para contar con información



actualizada sobre las nuevas disposiciones que en la materia se emitan;

3. Implementar y promover acciones en materia de derechos humanos;
4. Planear en conjunto con el personal de la Defensoría Municipal, los mecanismos de promoción y protección de los derechos humanos;
5. Establecer y autorizar los objetivos, políticas y planes de trabajo de la Defensoría;
6. Rendir los informes correspondientes de indicadores y metas señalados en los planes de trabajo de la Defensoría Municipal, en los periodos establecidos.
7. Presentar por escrito al Ayuntamiento el informe anual correspondiente a las actividades realizadas en el periodo inmediato anterior y remitir copia a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL

Artículo 11. El Defensor Municipal de Derechos Humanos, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.- Unidad jurídica; y
- II.- Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos.

CAPÍTULO TERCERO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 12. La persona titular o responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, atención prioritaria a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas a fin de que les sean respetados sus DDHH;
2. Asesorar en materia Legal y procedimientos de queja;



3. Realizar en conjunto con el Defensor el proceso de mediación como forma de resolver pacífica y responsablemente los conflictos en los casos que las leyes lo permiten;
4. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a las instancias correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
5. Realizar visitas a las galeras municipales, para supervisar el respeto a los derechos humanos de las y los presuntos infractores; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 13. La persona titular o responsable del Departamento de Promoción y Protección de Derechos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Capacitar en materia de los Derechos Humanos a las personas servidoras públicas municipales y población en general;
2. Otorgar pláticas informativas sobre los Derechos Humanos;
3. Difundir temas en materia de Derechos Humanos a través de folletos;
4. Difundir los servicios que la Defensoría Municipal ofrece a la población;
5. Auxiliar en las conferencias, pláticas y en todos los eventos en los que tenga intervención la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
6. Otorgar pláticas informativas de Derechos Humanos a niñas, niños y adolescentes;
7. Participar en las sesiones del Sistema Municipal de Protección integral de niñas, niños y adolescentes;
8. Realizar difusión y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, a través de la entrega de folletos.
9. Brindar asesoría jurídica en defensa de niñas, niños y adolescentes.
10. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



TÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría de Derechos Humanos son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la fracción I de su artículo 4.

Artículo 15.- La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Defensoría de Derechos Humanos, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 16.- Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en responsabilidad administrativa, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad vigente.

Artículo 17.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Defensoría de los Derechos Humanos.

TÍTULO QUINTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

Artículo 18.- Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Defensoría de Derechos Humanos podrán ser temporales o definitivas. Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.



Artículo 19.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Defensoría de Derechos Humanos, serán cubiertas por quien designe la directora.

Artículo 20.- Las faltas temporales y/o definitivas del Defensor serán cubiertas por el funcionario o funcionaria que determine el Ayuntamiento a propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

TITULO SEXTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 21.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respetiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la Vigésima Sexta **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número 038, celebrada el 15 de julio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.

Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a 18 de Julio de 2025

(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez

Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027



Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el **acta número 038**, celebrada el **quince de julio de dos mil veinticinco**.

APROBACIÓN: 15 de julio de 2025.

PUBLICACIÓN: 18 de julio de 2025.

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **23 Reglamentos Internos, de diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal de Chalco**, entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la **Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 18 de julio de 2025.

(Rúbrica)

Lic. Abigail Sánchez Martínez

**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.**

(Rúbrica)

Mtro. Marco Antonio Soto de la Torre

**Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.**



GOBIERNO ♥ DE
• **CHALCO** •
2025-2027