



DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
2016-2018

# Gaceta

## MUNICIPAL

### SUMARIO

Nº 21

VOLUMEN I  
AÑO 01

- Reglamento Interno de la Dirección de Administración, Administración 2016-2018.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, Administración 2016-2018.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, Administración 2016-2018.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Administración 2016-2018.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, Administración 2016-2018.
- Reglamento Interno de la Presidencia Municipal, Administración 2016-2018.

Chalco, Estado de México. 03 de Noviembre de 2016.

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 9 y 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

---

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**SE DA A CONOCER LO SIGUIENTE:**

Reglamento Interno de la Dirección de Administración,  
Administración 2016-2018.

Reglamento Interno de la Contraloría Municipal,  
Administración 2016-2018.

Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social,  
Administración 2016-2018.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano,  
Administración 2016-2018.

Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico,  
Administración 2016-2018.

Reglamento Interno de la Presidencia Municipal,  
Administración 2016-2018.



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **CONTENIDO**

---

Reglamento Interno de la Dirección de Administración, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 04
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 30
Reglamento Interno de la Coordinación de Comunicación Social, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 60
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 72
Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 103
Reglamento Interno de la Presidencia Municipal, Administración 2016-2018. .....	PÁG. 131



# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN 2016-2018



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talía Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**Rocío Guerrero Álvarez**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**José Luis Corrales López**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Antonio Sánchez Castillo**  
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**César Valdéz González**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

**Hugo Rubén Montoya Aguilar**  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** La Dirección de Administración tiene a su cargo la planeación, programación y evaluación de las actividades en temas de recurso humano, material, técnico, administrativo, organizacional e informático que permita a las distintas dependencias atender las demandas ciudadanas y cumplir con sus atribuciones.

**Artículo 2.** La Dirección de Administración, como objetivo general, administrará los recursos humanos, materiales y de servicios para las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Chalco.

**Artículo 3.** Para efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida en el que la convocante designa al proveedor de bienes o prestador de servicios, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Adquisición:** Acción de adquirir o pasar a tener una cosa, compra de una cosa, muebles o material.
- III. **Área:** Centros de trabajo correspondientes a la Administración Pública Municipal.
- IV. **Bases:** Documento público expedido unilateralmente por la convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
- V. **Catálogo:** Al Catálogo de Puestos del Gobierno.
- VI. **Cédula:** Cédula de proveedora o proveedor y prestadora o prestador de servicios.
- VII. **Comisión de Seguridad e Higiene:** Cuerpo Colegiado, encargado de aplicar el Reglamento de Seguridad e Higiene.

- VIII. **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios de la Administración Pública Municipal de Chalco.
- IX. **Condiciones:** A las Condiciones Generales de Trabajo de las servidoras y los servidores públicos del Municipio.
- X. **Contratación:** Materialización de un contrato a un individuo a través de la cual se conviene, acuerda, entre las partes intervinientes, generalmente institución pública y servidora o servidor público, la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual, el contratado, percibirá una suma de dinero estipulada.
- XI. **Convenio Sindical:** Convenio de prestaciones de ley firmado de común acuerdo entre el Gobierno y el Sindicato vigente.
- XII. **Convocante:** La Administración Pública Municipal de Chalco que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés y capacidad de presentar propuestas.
- XIII. **Cotización:** Documento o información que el departamento de compras usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable. Cotización es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar a alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.
- XIV. **Enajenación:** Transmisión a otra persona del derecho sobre un bien.
- XV. **Escalafón:** Consiste en la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una institución. Dichos rangos pueden definir funciones jerárquicas, administrativas, operativas, o ser tan solo un elemento honorario. Cada rango o cargo dentro de un escalafón puede ir acompañado de títulos, símbolos y distinciones, que dependerán siempre de la organización que lo defina.
- XVI. **Gobierno:** Al Gobierno Municipal de Chalco de Díaz Covarrubias.
- XVII. **Guardia:** Periodo de tiempo que comprende la jornada laboral del turno especial y nocturno, iniciando ésta al registro de entrada y termina al momento de registrar su salida.



- XVIII. **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la convocante adquiere bienes muebles o contrata servicios, a través de la invitación de cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XIX. **Jornada:** El tiempo durante el cual la servidora pública o el servidor público está a disposición del Gobierno, para prestar sus servicios.
- XX. **Ley del Trabajo:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XXI. **Ley Federal:** A la Ley Federal del Trabajo.
- XXII. **Ley:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XXIII. **Licitación Pública:** Procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice la Convocante, por lo cual se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- XXIV. **Logística:** Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa, o de un servicio, especialmente de distribución.
- XXV. **Manuales:** A los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas.
- XXVI. **Nombramiento:** Es el documento en virtud del cual, se formaliza la relación laboral, entre el Gobierno y las servidoras y los servidores públicos generales, y puede darse mediante los siguientes documentos: Requisición de Personal, Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, por Obra Determinada o Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indeterminado.
- XXVII. **Nómina:** Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública.
- XXVIII. **Parque vehicular:** Unidades vehiculares que forman parte de un conjunto de las mismas para el servicio de las áreas que conforman el Administración Pública Municipal de Chalco.
- XXIX. **Periódico Oficial:** Gaceta Municipal.

- XXX. **Presidente:** El Presidente Municipal de Chalco Díaz Covarrubias, México.
- XXXI. **Presupuesto:** Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos del municipio durante un periodo, por lo general en forma anual.
- XXXII. **Procedimiento Adquisitivo:** Conjunto de etapas por las que la Convocante adquiere bienes o contrata servicios para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- XXXIII. **Proveedor:** Persona física o jurídica colectiva que celebra contratos de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de bienes y/o servicios para el Gobierno Municipal.
- XXXIV. **Recurso humano:** Trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.
- XXXV. **Recurso material:** Son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos.
- XXXVI. **Representación Sindical:** A la servidora o servidor público general en funciones de delegado del Sindicato.
- XXXVII. **Sanción:** Consecuencia o efecto de una conducta que constituye a la infracción de una norma jurídica.
- XXXVIII. **Servicios Generales:** Departamento conformado por actividades específicas y que en su conjunto realizan mantenimiento, logística y limpieza.
- XXXIX. **Servidor Público o Servidora Pública:** Es toda persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo.
- XL. **Sindicato:** A la Sección Sindical SUTEYM.
- XLI. **Sistema de Promoción:** Sistema de Promoción de las Servidoras y los Servidores Públicos.
- XLII. **Sueldo:** Remuneración regulada y asignada por el desempeño de un cargo o servicio profesional.
- XLIII. **Tabulador:** Al listado de percepciones debidamente autorizado, que corresponde a las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Municipal.

- XLIV. **Titular:** A la Directora, Director, Coordinadora, Coordinador del centro de trabajo.
- XLV. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- XLVI. **Turno:** Es el horario diurno, que puede ser matutino y vespertino; nocturno y especial, bajo el cual la servidora o servidor público presta sus servicios al Gobierno.
- XLVII. Los demás ordenamientos y conceptos serán mencionados por su nombre completo.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA.**

**Artículo 4.** La Dirección de Administración para cumplimiento de las diversas funciones, se auxiliará de los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos.
- II. Departamento de Control Vehicular.
- III. Departamento de Servicios Generales.
- IV. Departamento de Administración.
- V. Departamento de Adquisiciones.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

**Artículo 5.** La Dirección de Administración, es la entidad encargada de prestar el apoyo que requiere la Administración Pública Municipal en materia de adquisiciones, recurso humano y de servicios.

**Artículo 6.** El titular de la Dirección de Administración, se podrá auxiliar de Jefes de Departamento y demás servidoras y servidores públicos que conforme al presupuesto municipal le sean autorizados.

**Artículo 7.** Corresponde a la Directora o Director de Administración, además de las facultades genéricas de las Direcciones, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan 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 por el Presidente Municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento;



- III. Tramitar los nombramientos de las servidoras y los servidores públicos de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;
- V. Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- VI. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- VII. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- VIII. Tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- IX. Actualizar el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal;
- X. Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- XIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;

XIV. Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;

**Artículo 8.** A la titular o el titular de ésta área administrativa, se le denominará Directora o Director de Administración.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS JEFAS O JEFES DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 9.** Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las Jefas y jefes de Departamentos de la Administración Pública Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Aplicar en el área a su cargo, los manuales de Organización y Procedimientos de trabajo, que previamente sean aprobados por el Ayuntamiento Municipal, los cuales deberán contar, además, con el refrendo del Titular del área, los cuales regularán las funciones que realizará el personal adscrito;
- III. Elaborar en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- IV. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- V. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el titular de la dependencia Municipal haya acordado;

- VII. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; así mismo, evitarán incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- VIII. Deberán abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones;
- IX. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con el público en general y con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- X. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones Jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 10.** El Departamento de Recursos Humanos un área integrante de la Dirección de Administración que se encarga de la gestión y operación del personal asignado a la Administración Pública Municipal, encaminados al cumplimiento de las metas establecidas por el Gobierno Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender todo lo inherente al reclutamiento, selección, inducción, capacitación de las servidoras y los servidores públicos, con estricto apego a las disposiciones legales y normativas, convenios y cualquier documento

contractual, que rija las relaciones entre la Administración Pública Municipal y el personal;

- II. Proporcionar a las servidoras y los servidores públicos documentos para su identificación y lo relativo a la administración y conformación de sus expedientes, así como su actualización;
- III. Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas y/o económicas a que se hagan acreedores las servidoras y los servidores públicos, así como estímulos y recompensas;
- IV. Mantener comunicación permanente con las organizaciones sindicales de las servidoras y los servidores públicos;
- V. Aplicar a través del sistema de nómina los pagos por diferentes conceptos de sueldo, prestaciones y otras disposiciones normativas que gestionan las dependencias, verificando que los procesos correspondan a lo registrado en reportes y nóminas emitidas, acordando con el titular del departamento de recursos humanos, los diferentes importes que serán aplicados y verificando que exista un soporte documental de los conceptos que se hayan aplicado;
- VI. Elaborar y entregar los comprobantes de percepciones y deducciones a las servidoras y servidores públicos para la revisión de su pago quincenal e identificación de posibles inconsistencias para su eventual regularización;
- VII. Entregar a las servidoras y servidores públicos, recibo de nómina y recibir firma de conformidad en las carpetas de acuse que administra la jefatura de Recursos Humanos;
- VIII. Transferir el archivo de dispersión a la Tesorería Municipal para concluir con la dispersión en la institución bancaria a la cuenta de nómina personal de las servidoras y los servidores públicos;



- IX. Realizar las activaciones de descuentos, altas y bajas de ISSEMYM, así como la carga al Portal Digital Prisma de modificaciones de las servidoras y los servidores públicos;
- X. Informar a través de formatos establecidos por el OSFEM a la Tesorería Municipal sobre los detalles de la nómina efectuada;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Artículo 11.** Adquirir y distribuir racionalmente los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.

- I. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que presenten las Direcciones;
- II. Revisar, verificar y validar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos;
- III. Revisar que esté completa la documentación que envía cada área (usuario final) para iniciar el proceso adquisitivo o de contratación, con lo mínimo indispensable que marca la normatividad en vigencia, según el origen de los recursos;
- IV. Recibir y dar de alta en el sistema las solicitudes previamente revisadas, generando la orden de compra;
- V. Remitir al Comité el expediente validado, para la programación del procedimiento adquisitivo correspondiente;

- VI. Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar coordinadamente con el área de egresos y contabilidad el programa anual de adquisiciones con base al presupuesto anual autorizado de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedoras y proveedores y prestadoras y prestadores de servicios;
- IX. Integrar y actualizar la información del catálogo de bienes y servicios, con el objeto de que las dependencias, cuenten con información sobre las especificaciones técnicas de los bienes o servicios que requiera;
- X. Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de obtener precios de bienes o servicios que serán tomados como referencia en los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- XI. Informar de aquellos casos en los que no sea posible obtener precios de referencia de bienes o servicios dada la naturaleza de los mismos;
- XII. Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIII. Establecer políticas para el mejor mantenimiento de los recursos materiales de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Establecer medidas de racionalización del gasto, procurando siempre la calidad en el servicio que proporcionan las áreas y entidades municipales;
- XV. Realizar el análisis administrativo y técnico de los requerimientos considerados en los expedientes de la licitación, invitación restringida y adjudicación directa,

a fin de identificar las condiciones, cantidades, especificaciones y precios con los cuales tendrán que elaborarse los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios;

- XVI. Elaborar las bases que regirán los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública;
- XVII. Revisar las convocatorias de las licitaciones públicas y los trámites para su publicación;
- XVIII. Integrar cuadro comparativo de propuestas técnicas y económicas correspondiente a cada uno de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública;
- XIX. Coadyuvar con el Presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios para el desarrollo de las sesiones, elaborando el orden del día y las invitaciones;
- XX. Verificar que el dictamen que fundamenta el fallo, se base en la documentación administrativa recibida, la evaluación técnica y las propuestas económicas presentadas;
- XXI. Cumplir con las modificaciones que en su momento indique el área de Egresos o el Comité, a los proyectos de dictamen y evaluación de propuestas;
- XXII. Apoyar al Comité de Adquisiciones y Servicios en todo aquello que requiera cada uno de sus integrantes para el mejor proveer de los asuntos substanciados al seno de dicho órgano colegiado;
- XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Adquisiciones y Servicios así como participar en la elaboración de las actas de las sesiones de dicho Comité;
- XXIV. Vigilar que los expedientes que se integren en la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública cumplan con lo establecido por la normatividad Estatal y Federal acorde al recurso con que se ejerzan;

- XXV. Proporcionar la información que en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública requieran las diferentes dependencias Municipales, Estatales y Federales;
- XXVI. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones y al presupuesto autorizado;
- XXVII. Supervisar la elaboración de actas de los procesos de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos, sistema CompraNet y CompraMex;
- XXVIII. Revisar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública;
- XXIX. Coordinar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación;
- XXX. Verificar y validar que los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios, sean revisados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, en los plazos legales y con la información completa y precisa de las condiciones establecidas en los procedimientos respectivos;
- XXXI. Entregar a las proveedoras y proveedores o prestadoras y prestadores de servicios un juego original de los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios;
- XXXII. Realizar el correcto seguimiento a los contratos celebrados por la entidad con proveedoras y proveedores o prestadoras y prestadores de servicios hasta su legal cumplimiento;



- XXXIII. Analizar las solicitudes de prórroga o modificación a los contratos, solicitudes por las áreas usuarias y someterlas a la opinión de su superior jerárquico;
- XXXIV. Comunicar de manera inmediata a la Coordinación Jurídica y Consultiva los incumplimientos en que incurran las proveedoras y proveedores de bienes o prestadoras y prestadores de servicios que hayan reportado las áreas usuarias;
- XXXV. Revisar que las facturas que amparen el suministro de bienes o de servicios presentados por la parte contratada, contengan los requisitos formales y legales, así como registrarlas administrativamente;
- XXXVI. Verificar que los conceptos y montos facturados correspondan con las características y condiciones de los bienes adquiridos o servicios prestados y a las condiciones contratadas;
- XXXVII. Actualizar, controlar y resguardar el archivo de los expedientes relativos a los procedimientos adquisitivos de bienes y de contratación de servicios, registrándolos de acuerdo al número consecutivo y de manera cronológica;
- XXXVIII. Facilitar a las áreas usuarias que así lo justifiquen, la información y consulta relativa a los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios que sean de su competencia;
- XXXIX. Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con el departamento, así como proponer acciones para eficientar los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios;
- XL. Realizar visitas de verificación a los establecimientos de los oferentes de bienes u oferentes de servicios, para corroborar su capacidad financiera, administrativa, técnica y legal y, en su caso, la calidad de los productos ofrecidos y la existencia física disponible, a efecto de verificar la información que proporcionen por alta, renovación, reposición o duplicado de la cédula o constancia respectiva;

- XLII. Elaborar y rubricar las cédulas de proveedoras y proveedores de bienes o constancias de prestadoras y prestadores de servicios, así como su reposición, renovación o duplicado;
- XLIII. Concentrar, administrar y tramitar la devolución de las pólizas de fianza exhibidas por los proveedores de bienes o prestadores de servicios, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones que se hayan garantizado;
- XLIV. Atender oportunamente los asuntos de su competencia y las instrucciones de sus superiores, acordando con el área de Egresos cualquier asunto que requiera su intervención o decisión;
- XLV. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VII

### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

- Artículo 12.** Proporcionar los servicios de mantenimiento y limpieza de bienes muebles e inmuebles y apoyo logístico que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal en los eventos que organicen, para el cumplimiento de sus funciones de conformidad con el presupuesto asignado.
- I. Participar en la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, verificando que en el mismo, se consideren recursos para la prestación de los servicios generales requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - II. Aplicar y verificar el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos emitidos para la prestación de los servicios generales;
  - III. Planear, proporcionar y controlar los servicios generales requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IV. Atender, registrar y resguardar las solicitudes de prestación de servicios de logística, mantenimiento e intendencia que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Operar los procedimientos para la recepción, análisis y atención de las solicitudes de servicios generales que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Proporcionar y evaluar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, y demás servicios que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal para su operación;
- VII. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, plomería, soldadura y otras que se requieran en los inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias públicas municipales y dependencias de la Administración Pública Municipal para la realización de actos y eventos oficiales, en el ámbito de su competencia;
- IX. Garantizar la adecuada prestación de los servicios generales requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 13.** Preservar, registrar, actualizar el uso, asignación y aprovechamiento del parque vehicular con que cuentan las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, correspondiendo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conservación, mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo automotor propiedad del Ayuntamiento;
- II. Resguardar el documento en el que se consignan los datos del vehículo, la dependencia a la que se asigna su custodia y uso responsable de su manejo;
- III. Revisión física del estado que guarda cada uno de los vehículos del parque vehicular, que permite conocer las condiciones mecánicas de cada unidad para determinar su vida útil;
- IV. Conformar los expedientes con la información que se genere del uso, asignación, mantenimiento de los vehículos, así como su archivo;
- V. Mantener vigentes los seguros para salvaguardar los intereses del patrimonio de la Administración Pública Municipal, en materia de parque vehicular;
- VI. Realizar las acciones necesarias para que la Administración Pública Municipal cumpla con las obligaciones, pago de impuestos y derechos derivados de los vehículos que son de su propiedad, así como de aquellos que tengan en resguardo o custodia, destinados al servicio público, tal como la verificación vehicular;
- VII. Trasladar al taller municipal las unidades vehiculares para su evaluación y diagnóstico, así como para determinar su reparación generando su respectiva orden de trabajo;
- VIII. Entregar a la Dirección de Administración orden de trabajo para su autorización;
- IX. Ejecución y seguimiento a dicha orden de trabajo;
- X. Concluidos los servicios realizados a la unidad vehicular, el departamento de Control Vehicular se encargará de elaborar la documentación necesaria para que la Dirección de Administración realice el pago por dicho servicio;



- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

- I. Operar el procedimiento de evaluación de desempeño de las servidoras y los servidores públicos;
- II. Operar el sistema de promoción de las servidoras y los servidores públicos;
- III. Operar el procedimiento de capacitación de las servidoras y los servidores públicos;
- IV. Apoyo como enlace a las actividades de “Alerta de género” y “No las arranquen de nuestras vidas”.
- V. Operar los programas de Presupuesto Basado en Resultados en su planeación, ejecución y seguimiento a los mismos correspondientes a la Dirección;
- VI. Operar el programa de Agenda para el Desarrollo Municipal en cumplimiento con la normatividad que establece Gobierno Estatal;
- VII. Realizar y actualizar los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos;

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA**

- Artículo 14.** Las faltas temporales de la Directora o Director de Administración no serán cubiertas por funcionaria o funcionario alguno; en su caso las atribuciones serán ejercidas directamente por el Presidente 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 15.** En caso de falta definitiva de la Directora o Directora de Administración, el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará de acuerdo a las disposiciones aplicables a quién ocupe el cargo.

**Artículo 16.** Las faltas temporales o definitivas del personal adscrito a la Dirección de Administración serán cubiertas por quien determine el jefe inmediato previa autorización de la Directora o Director de Administración y en caso de que sean definitivas, por quien proponga el Presidente y acuerde con la Dirección de Administración.

**Artículo 17.** Son causas de rescisión de la relación laboral del personal adscrito a la Dirección de Administración:

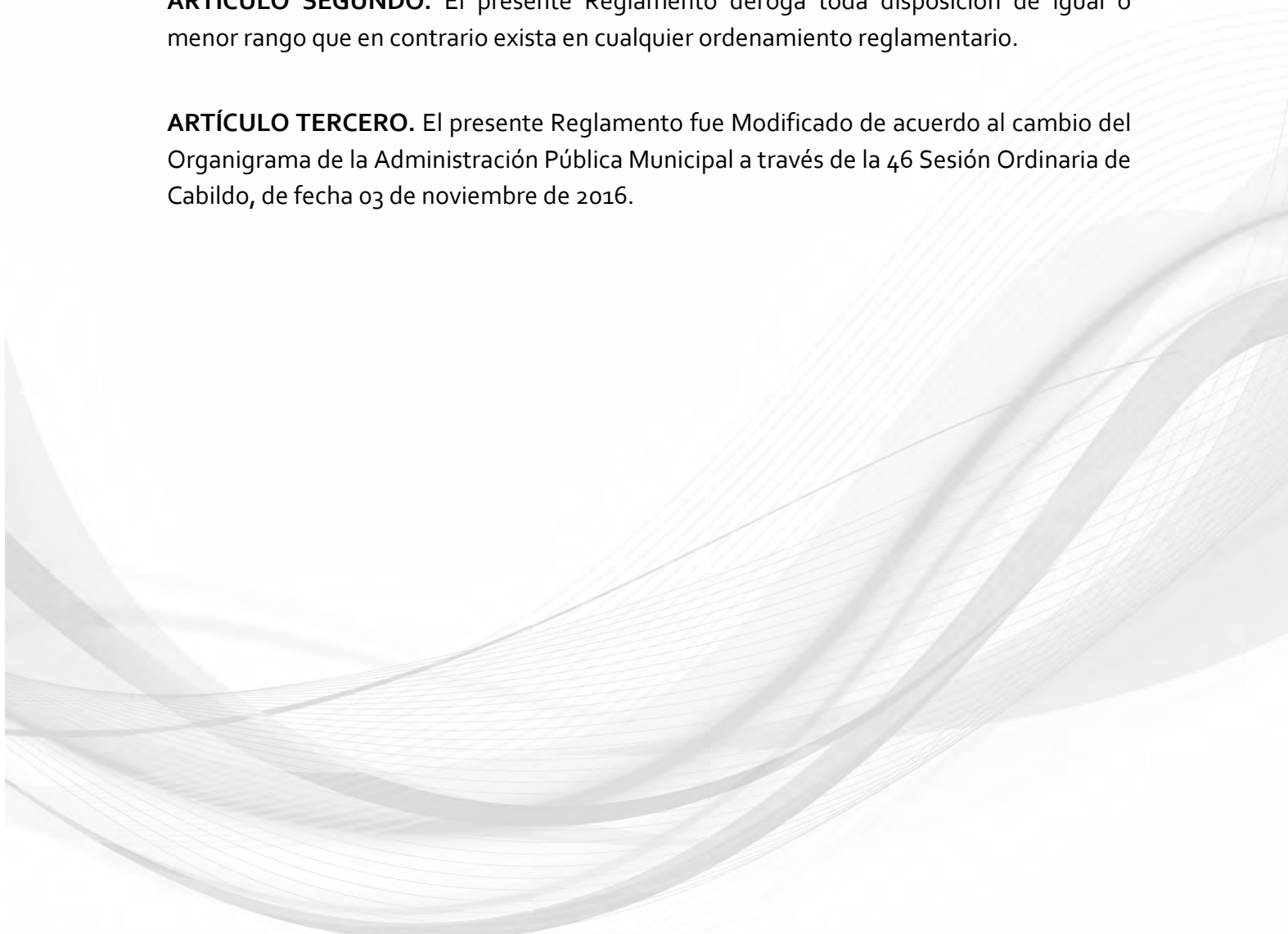
- I. Falta de responsabilidad;
- II. Notoria ineficiencia;
- III. Incumplimiento grave de sus atribuciones ó faltas administrativas a este reglamento municipal.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente Reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Reglamento fue Modificado de acuerdo al cambio del Organigrama de la Administración Pública Municipal a través de la 46 Sesión Ordinaria de Cabildo, de fecha 03 de noviembre de 2016.



---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

Rocío Guerrero Álvarez  
ENCRGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018



## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR JURÍDICO  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Rocío Guerrero Álvarez**  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
ELABORACIÓN



## REGLAMENTO INTERNO

# DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2016-2018



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona **García**  
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez  
Primer Regidor

Talia Pavón García  
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez  
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés  
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar  
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez  
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade  
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras  
Octavo Regidor

Ramona Padilla González  
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa  
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo  
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos  
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril  
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**Gerardo Santillán Ramos**

CONTRALOR MUNICIPAL.

**Arturo Cruz Sanabria**

SUBCONTRALOR

**James Chávez Espinoza**

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CONTABLE ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

**Humberto Morales Ríos**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO



## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO ÚNICO

### DEL OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y las bases de organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal.

**Artículo 2.-** La Contraloría Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Chalco Estado de México, y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, rige su actuar en términos de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de manera supletoria con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública.** - Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;
- II. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Chalco Estado de México, de elección popular directa, integrado por una presidenta o un presidente, una síndica o un síndico y las y los regidores que determine la normatividad aplicable;
- III. **COCICOVIS.** - Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;

- IV. **Contralora o Contralor.** - La o el Titular de la Contraloría Municipal;
- V. **Contraloría.** - La Contraloría Municipal de Chalco Estado de México;
- VI. **Dependencias.** - Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Direcciones Generales, Órganos Descentralizados, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Bando Municipal y del Reglamento Interior de la Administración Pública de Chalco Estado de México;
- VII. **Entidades.** - Los Organismos Auxiliares y los que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- VIII. **Jefas y Jefes de Departamento.** - Los o las Titulares de las Jefaturas de Departamento;
- IX. **Municipio.**- El Municipio de Chalco Estado de México;
- X. **OSFEM.**- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XI. **Presidenta o Presidente.**- La Presidenta o el Presidente Municipal Constitucional de Chalco Estado de México;
- XII. **Subcontralora o Subcontralor.**- La o el Titular de la Subcontraloría.

**Artículo 4.-** La Contraloría formulará anualmente su Programa de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado. El Programa de Trabajo de la Contraloría, deberá ser congruente con los programas de las demás Dependencias.

**Artículo 5.-** La Contralora o el Contralor y las y los titulares de las diversas dependencias administrativas que conforman la Contraloría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Contraloría.

**Artículo 6.-** La Contraloría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y DELEGACIÓN DE FACULTADES**

**Artículo 7.-** La Contraloría, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, que a través de sus Unidades Administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en las leyes estatales, Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, reglamentos municipales y demás disposiciones legales, en el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades; así como para cumplir la función de la Contraloría y la relativa a la responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos municipales.

**Artículo 8.-** Corresponde a la Contraloría el despacho de los asuntos 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, Organismos Auxiliares 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 y contratistas con la Administración Pública;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las Dependencias lleven a cabo en términos de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. 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 funciones;
- X. Designar a las y los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las y los Comisarios de las Entidades los Organismos Auxiliares y Órganos Auxiliares;
- XI. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento, a través del Presidente o Presidenta Municipal;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades, Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;



- XV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Verificar que las y los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. 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;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias y Entidades;
- XIX. Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;
- XX. Iniciar, tramitar y concluir períodos de información previa, para determinar la instrucción de los procedimientos por presunta responsabilidad administrativa de quienes estén sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a excepción de las y los miembros del Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- XXI. Instruir y tramitar de oficio o petición de parte, en todas y cada una de sus etapas procesales, los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, resarcitorios, así como aquellos que se deriven de la presentación de quejas y denuncias de las y los particulares, emitiendo las resoluciones correspondientes e imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente, el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito;

- XXII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIII. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad administrativa resarcitoria, cuando se detecten irregularidades: por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del Municipio o de los concertados o convenidos con el Estado y la Federación, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero;
- XXIV. Conforme a las disposiciones legales de la materia, supervisar y evaluar a las Entidades de la Administración Pública;
- XXV. Promover que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, cumplan en tiempo y forma con las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI. Someter a consideración del Presidente o Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXVII. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII. Elaborar los manuales administrativos de la Contraloría y someterlos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación;
- XXIX. Impulsar la capacitación y actualización de las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría;
- XXX. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;

- XXXI. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría, verificando que se cumpla con la normatividad en la materia;
- XXXII. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, dentro del ámbito de su competencia;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- XXXV. Instrumentar lo necesario para promover la conducta ética de las y los servidores públicos de la Administración Pública de Chalco Estado de México;
- XXXVI. Operar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener actualizado el registro y control de las y los servidores públicos sancionados, para la expedición de constancias de no inhabilitación, el de manifestación de bienes, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema CREG de entrega-recepción;
- XXXVII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal, sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades;
- XXXVIII. Elaborar actas administrativas con motivo de las comparecencias de las y los servidores públicos, a fin de dejar constancia de la pérdida o robo de bienes patrimoniales;
- XXXIX. Dictar acuerdos de trámite, suscribir citatorios, reponer procedimientos, desahogar garantías de audiencia, admitir y desahogar pruebas y alegatos, valorar pruebas, determinar suspensiones temporales de las y los presuntos responsables sujetos a procedimiento, así como determinar improcedencias;
- XL. Hacer del conocimiento del OSFEM, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de las y 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;

- XLI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Presidente o Presidenta Municipal, que se deriven de acuerdos, convenios o programas que suscriba el Gobierno Municipal con los Gobiernos Estatal, Federal y otras instituciones u organizaciones, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**Artículo 9.-** La Contraloría estará representada administrativamente y a cargo de una o un Titular denominado Contralora o Contralor, mismo que será nombrado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal.

**Artículo 10.-** Son atribuciones no delegables de la Contralora o el Contralor, las siguientes:

- I. Encomendar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría, 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 ella o 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 de la Contraloría;
- III. Establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación de acciones de la Contraloría, con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo, el ÓSFEM y con las Dependencias Federales correspondientes, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;



- IV. Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- V. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de egresos para la Contraloría y enviarlo en forma oportuna a la Tesorería Municipal ;
- VI. Proporcionar la información de las actividades de la Contraloría, para la formulación de los Informes de Gobierno;
- VII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal sobre el resultado de las acciones de control y evaluación practicadas a las Dependencias y Entidades del Municipio;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal, las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Contraloría;
- IX. Designar, de entre las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, a quien lo represente ante los distintos eventos, comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- X. Acordar con el Presidente o Presidenta Municipal los nombramientos de las y los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XI. Fincar pliegos preventivos por responsabilidad resarcitoria, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
- XIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión;
- XIV. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, las o los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

- XVI. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Contraloría, para dictar reglas de carácter general y sancionar en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Aprobar las políticas y procesos administrativos de la Contraloría, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XVIII. Emitir las resoluciones administrativas con motivo de los diferentes procedimientos que se integren en la Contraloría, imponiendo y aplicando las sanciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable, asimismo, turnar a la autoridad competente el trámite y resolución del asunto cuando se presuma la posible comisión de un delito; y
- XIX. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XX. Las demás que le confieran el Presidente o Presidenta Municipal y otras disposiciones aplicables.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 11.-** A la Contralora o el Contralor, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de su ejercicio directo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subcontraloría
- II. Departamento de Auditoría de Obras

- III. Departamento de Auditoría Contable
- IV. Departamento de Quejas y Procedimientos
- V. Unidad de Transparencia
- VI. Unidad de Análisis Financiera

Además, se auxiliará de las Jefaturas de Departamento y de las y los 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 12.-** Los nombramientos de la Subcontraloría, Titulares de los Departamentos y Unidades Administrativas, serán designados por el Presidente o Presidenta Municipal a propuesta de la Contralora o Contralor.

**Artículo 13.-** Las atribuciones establecidas en este Reglamento para las Dependencias Administrativas, se entenderán delegadas por la Contralora o el Contralor, para todos los efectos legales.

## **TÍTULO TERCERO**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBCONTRALORÍA, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA SUBCONTRALORÍA**

**Artículo 14.-** Corresponde a la Subcontralora o Subcontralor, el despacho de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Contralora o el Contralor el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, controlar, evaluar y supervisar el desempeño de las labores encomendadas a los departamentos que le estén adscritos, así como acordar con las y los titulares de dichos departamentos, el trámite, la solución y el despacho de los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar informes que le sean solicitados por la Contralora o el Contralor, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
- IV. Asegurar la correcta utilización de los bienes patrimoniales y de consumo asignados a su área y a los departamentos a su cargo;
- V. Proponer en el ámbito de su competencia, ante la Contralora o el Contralor, planes y proyectos de mejora a los programas de la Contraloría;
- VI. Proponer y, en su caso, participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de los departamentos a su cargo;
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y actualización de los proyectos de los manuales de organización y procedimientos de los departamentos a su cargo;
- X. Brindar el apoyo necesario, con recursos humanos y materiales, para la realización de las funciones que tienen encomendadas las demás Unidades Administrativas de la Contraloría;
- XI. Responder directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor; y



- XII. Las demás que les atribuyan expresamente este Reglamento, los ordenamientos jurídicos y administrativos correspondientes, así como los que de manera directa les asigne la Contralora o el Contralor y las que se establezcan en los manuales administrativos.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS Y LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

**Artículo 15.-** Corresponde a las y los Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Ejecutar acciones de verificación, inspección, revisión y auditorías en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- II. Diligenciar las actuaciones que son competencia de la Contraloría en las etapas de información previa y desahogo de los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios, según corresponda a sus actividades específicas;
- III. Intervenir para efectos de testificación en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en el ámbito de competencia de la Contraloría;
- V. Coordinar con los recursos humanos, la realización de las funciones que tienen encomendadas.
- VI. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de las funciones;
- VII. Acordar con sus superiores jerárquicos, la atención y resolución de los asuntos de su competencia;

- VIII. Elaborar los informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- IX. Administrar de manera eficiente y transparente los recursos materiales para desarrollar los trabajos del departamento;
- X. Las y los Jefes de Departamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Contralora o el Contralor; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

**Artículo 16.-** Corresponde al Departamento de Auditoría de Obra, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor, o de la Subcontralora o del Subcontralor, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisando que se lleven a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar los trabajos de auditoría de obra desde la planeación, hasta su conclusión;
- III. Supervisar el Programa Anual de Obra;
- IV. Supervisar y revisar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;

- V. Coadyuvar con la Subcontralora o el Subcontralor, en la integración de evidencias cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública;
- VI. Informar a la Contralora o el Contralor, de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, presentando las evidencias para que en su caso, se solicite boletinar a las empresas;
- VII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IX. Coordinarse con otros entes fiscalizadores federales, estatales y externos, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores así como de las y los contratistas de la Administración Pública;
- XI. Testificar conjuntamente con los COCICOVIS, la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XII. Brindar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los COCICOVIS, respecto a la obra pública, así como a los servicios relacionados con la misma;
- XIII. Asistir en representación de la Contralora o del Contralor; de la Subcontralora o del Subcontralor a las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, emitiendo las recomendaciones necesarias, respecto de los procedimientos de adjudicación que se lleven a cabo, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa, derivados de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

- XV. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- XVI. Planear y realizar auditorías en materia de obra pública, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- XVII. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y ponerlo a consideración de la Contralora o el Contralor;
- XVIII. Supervisar que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación; y
- XIX. Promover y constituir los COCICOVIS, en obras y acciones que realice la Administración Pública;
- XX. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de la Administración Pública;
- XXI. Verificar la apertura de períodos de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos, derivados de la presentación de quejas o denuncias y, en su caso, turnar el expediente a la Subcontraloría para la integración del procedimiento disciplinario correspondiente;
- XXII. Coordinarse con la Dirección Obras Públicas y la Contraloría del Estado, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- XXIII. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- XXIV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública;



- XXV. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida;
- XXVI. Solicitar a la Dirección Obras Públicas, información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- XXVII. Participar en los actos de entrega recepción de obras;
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor y otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECCIÓN SEGUNDA**

#### **DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CONTABLE**

**Artículo 17.-** Corresponde al Departamento de Auditoría Contable, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Revisar en materia de cuenta pública la administración de los recursos con apego a las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero;
- III. Planear y realizar auditorías en materia financiera y administrativa, a las Dependencias y Entidades, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor;
- IV. Formular el programa anual de auditoría del Departamento a su cargo y someterlo a consideración la Contralora o el Contralor;

- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan y obtengan respectivamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos emitidos por el OSFEM;
- VII. Determinar observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e intervenciones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Analizar y elaborar, dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría y entregarlos la Contralora o el Contralor para los efectos procedentes;
- IX. Revisar el cumplimiento de medidas de control interno y evaluación en las Dependencias y Entidades;
- X. Asistir a los Comités de Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y a los de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Participar, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor, 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;
- XII. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales;
- XIII. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XIV. Elaborar pliegos preventivos de responsabilidad administrativa resarcitoria derivados de auditorías, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de las y los servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de

recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;

- XV. Revisar el boletín de empresas objetadas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, con la finalidad de verificar que no se permita la participación en los procesos de licitación del Municipio;
- XVI. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de Auditoría Financiera y Administrativa;
- XVII. Revisar que los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los proveedores, así como de las y los contratistas de la Administración Pública; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 18.-** Corresponde al Departamento de Quejas y Procedimientos el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de las y los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública;
- II. Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;

- III. Abrir períodos de información previa con motivo de la presentación de quejas o denuncias, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto, que permita determinar el inicio de procedimientos administrativos;
- IV. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- V. Elaborar oficios, citatorios, acuerdos y actas administrativas, con motivo de la integración de los diferentes procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- VI. Estar presente y desahogar las diligencias administrativas y garantías de audiencia con motivo de los diferentes procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- VII. Analizar y valorar las actuaciones que integran los diferentes procedimientos administrativos;
- VIII. Dar seguimiento a la notificación de oficios, citatorios y acuerdos que se emitan en la integración de los diferentes procedimientos administrativos;
- IX. Formular y remitir a la Contralora o el Contralor, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos: disciplinarios y resarcitorios;
- X. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se integran en el departamento;
- XI. Coordinarse, por instrucciones de la Contralora o el Contralor, con la Coordinación Jurídica y Consultiva, a fin de darle el debido tratamiento jurídico al juicio contencioso administrativo que se derive, en su caso, de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos que conoce la Contraloría;



- XII. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas de la Contraloría, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;
- XIII. Realizar las acciones de coordinación que instruya la Contralora o el Contralor con los diferentes entes fiscalizadores; y
- XIV. Iniciar e integrar los procedimientos administrativos disciplinarios que se deriven de la omisión o extemporaneidad de los servidores públicos, en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XV. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios que se integren por la omisión o extemporaneidad de las y los servidores públicos en la presentación de su manifestación de bienes por alta, baja o anualidad y remitirlos a la Subcontraloría;
- XVI. Elaborar oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería, con la finalidad de que se hagan efectivas las sanciones económicas, impuestas con motivo de los procedimientos por situación patrimonial;
- XVII. Elaborar, actualizar y validar el padrón de las y los servidores públicos obligados a presentar su manifestación de bienes por modificación patrimonial;
- XVIII. Brindar asesoría a las y los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja o anualidad;
- XIX. Llevar a cabo el registro y control vía electrónica, de los movimientos de altas y bajas que la Dirección de Administración o la Subdirección de Recursos Humanos informe de las y los servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;
- XX. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Chalco Estado de México;

- XXI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos por situación patrimonial que se integran y resuelvan en la dependencia a su cargo;
- XXII. Verificar que las y los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la presentación de su Manifestación de Bienes y, en su caso, integrar el procedimiento administrativo correspondiente por la omisión o extemporaneidad; y
- XXIII. Las demás que le sean encomendadas por la Contralora o el Contralor, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 19.-** Corresponde a la Unidad de Transparencia, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública; así como al interior de la Contraloría, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en materia de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Chalco, Estado de México.

- III. Establecer los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IV. Instrumentar lo necesario para la revisión, análisis, y aprobación de la Información Pública en los diferentes sistemas electrónicos de acceso a la información,
- V. Instrumentar cursos y/o capacitaciones basados en los lineamientos de ética de las y los servidores públicos del Municipio.
- VI. Elaborar y cumplir con los programas que se apeguen a los criterios de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones legales que promuevan la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas, bajo el principio de máxima publicidad.
- VII. Verificar que se promueva la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración;

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Unidad de Análisis Financiero, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a la o el Titular de la Contraloría en actividades que contribuyan al análisis y procesamiento de información financiera, a fin de coadyuvar al cumplimiento eficaz de los objetivos y metas de la Contraloría;

- II. Proponer estrategias y ejecutar acciones para detectar, de conformidad con la normatividad aplicable actividades indebidas en las finanzas de la Administración Municipal;
- III. Auxiliar al Departamento de Auditoría Contable, en las actividades financieras y/o contables que se desarrollen dentro del mismo.
- IV. Analizar, investigar, dar seguimiento y sistematizar toda la información recabada, con el fin de generar un Reporte Técnico cuando corresponda, sobre las actividades financieras, contables y/o administrativas.
- V. Promover y ejecutar programas de mejora contable.
- VI. Diseñar, integrar e implementar sistemas y mecanismos de análisis de la información financiera y contable.

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LA SUPLENCIA POR AUSENCIA DE LAS Y LOS TITULARES**

**Artículo 21.-** Las ausencias de las y los servidores públicos que integran la Contraloría, podrán ser temporales o definitivas. Las ausencias temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Jurisprudencia y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las ausencias temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 22.-** Las ausencias temporales la Contralora o el Contralor, serán cubiertas por la Subcontralora o el Subcontralor o quien determine la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal.



En caso de ausencia definitiva la Contralora o el Contralor, el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidenta Municipal o del Presidente 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 las y los servidores públicos adscritos a la Contraloría, serán cubiertas por quien designe la o el superior jerárquico de la o del servidor público de que se trate, previo acuerdo con la Contralora o el Contralor.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS SANCIONES**

**Artículo 24.-** Acreditada la responsabilidad administrativa de las y los Servidores Públicos, una vez agotado en todas y cada una de sus partes el procedimiento administrativo, la Contraloría podrá aplicar sanciones disciplinarias, previa instrucción de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y de conformidad con las demás las Leyes y Reglamentos vigentes.

**Artículo 25.-** Las sanciones por responsabilidad administrativa, consistirán en lo dispuesto por el Artículo 49 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como de las demás disposiciones legales vigentes.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Segundo.** - Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

Gerardo Santillán Ramos  
CONTRALOR MUNICIPAL

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR JURÍDICO  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Gerardo Santillán Ramos**  
CONTRALOR MUNICIPAL  
ELABORACIÓN



# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ADMINISTRACIÓN 2016-2018





## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talia Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**Félix Ildefonso López Sánchez**

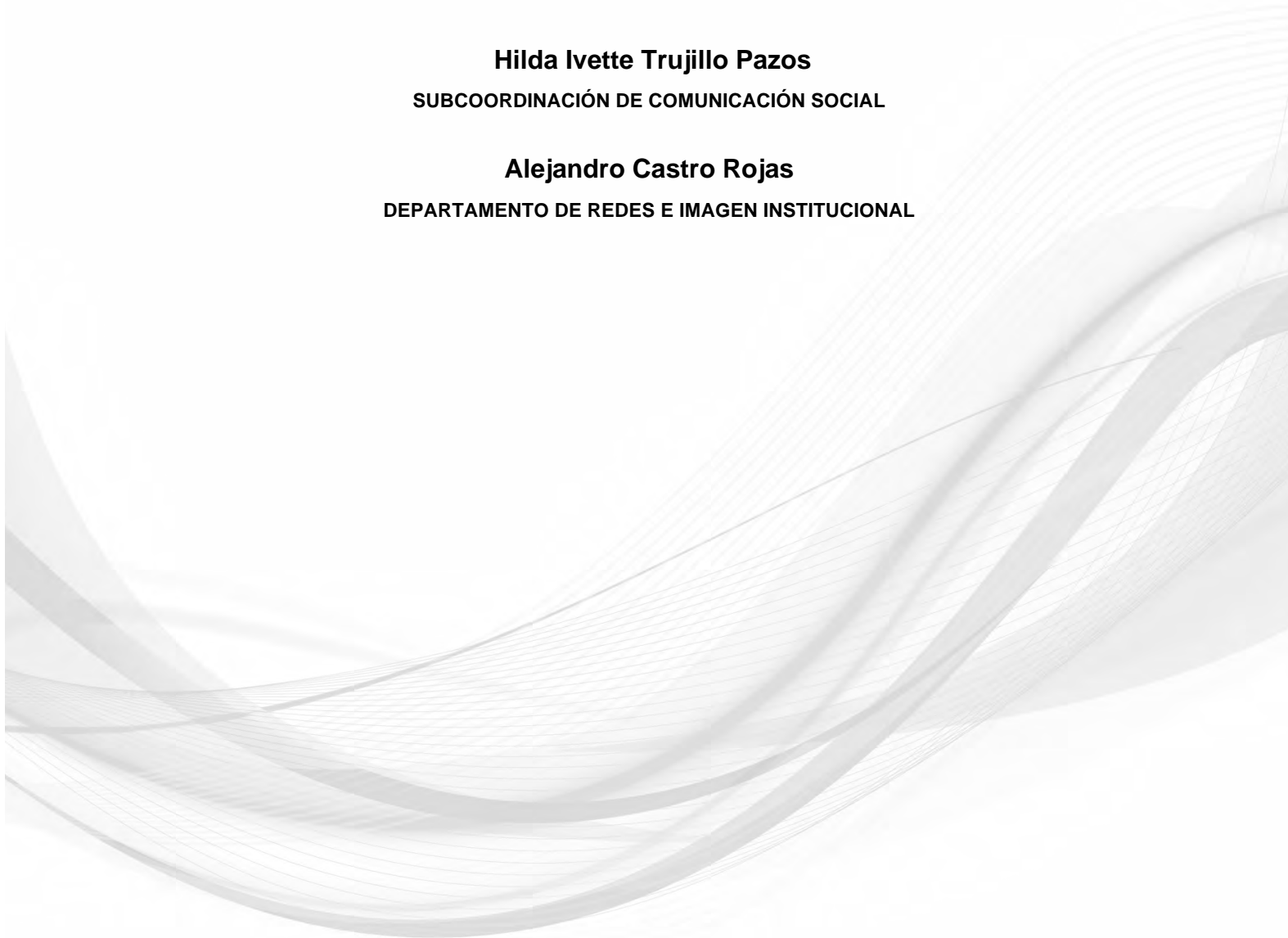
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Hilda Ivette Trujillo Pazos**

SUBCOORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Alejandro Castro Rojas**

DEPARTAMENTO DE REDES E IMAGEN INSTITUCIONAL



# REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social del Municipio de Chalco.

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

- I. OSFEM.- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- II. Municipio. - El Municipio de Chalco

## CAPÍTULO II

### COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Artículo 3.** La Coordinación de Comunicación Social es la encargada de informar oportunamente de las disposiciones, gestiones, planes y programas que el Ayuntamiento y sus dependencias Administrativas, así como Autoridades Auxiliares realicen en el ejercicio de sus atribuciones y funciones para su bienestar general.

**Artículo 4.** Difundir las obras y acciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal que conllevan a la transformación de la vida social en un marco de respeto a la pluralidad, promoviendo las relaciones públicas, propiciando y fortaleciendo la armonía entre Pueblo y Gobierno mediante la Comunicación Social.

**Artículo 5.** La Coordinación de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones:

- I. Cubrir las giras, eventos del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio considerando la toma de fotografías y videos.
- II. Elaboración de boletines informativos.
- III. Elaboración de síntesis informativa (difusión interna).
- IV. Difundir obras y acciones del Gobierno.
- V. Instrumentar una política de aprovechamiento integral que permita un trato armónico y de respeto mutuo entre las administraciones del gobierno y los representantes de los órganos de difusión.
- VI. Priorizar la difusión de aquellos actos y gestiones del gobierno que tengan mayor trascendencia para la vida social.
- VII. Organizar y sistematizar la información relativa a los actos, ceremonias y conferencias en las que participen las autoridades municipales.
- VIII. Proporcionar a los medios de comunicación, la información de las actividades realizadas por las áreas, organismos y entidades de la administración municipal.
- IX. Difundir a la opinión pública los proyectos, programas y actividades del ejecutivo municipal.
- X. Crear un clima de cordialidad y respeto al derecho de la información con las diferentes empresas periodísticas.



**Artículo 6.** Estructura orgánica de la Coordinación :

- Subcoordinación de Comunicación Social
- Departamento de Edición y Fotografía
- Departamento de Redes Sociales e Imagen Institucional
- Departamento de Atención a Medios y Manejo de Crisis

## **CAPÍTULO III**

### **DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE LA DEPENDENCIA**

**Artículo 7.** El Coordinador o la Coordinadora es el encargado o la encargada de informar oportunamente de las disposiciones, gestiones, obras, acciones, planes y programas que el Ayuntamiento, sus áreas, entidades y demás autoridades auxiliares realizan para la obtención del bienestar general, así mismo difundir la transformación de la vida municipal en un marco de respeto a la pluralidad promoviendo las relaciones públicas tanto internas como externas, proporcionando y fortaleciendo la armonía entre la ciudadanía y gobierno.

**Artículo 8.** Mantener informados a los miembros de la Administración Pública Municipal de los sucesos políticos y sociales más relevantes.  
Informar a la población de manera oportuna los proyectos, resultados, estrategias y posturas del gobierno municipal a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y alternativos correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, convocar a los medios de comunicación para giras y eventos especiales que organice el Ayuntamiento.
- II. Apoyar a los representantes de los medios de comunicación en su trabajo periodístico cotidiano que realicen sobre el Ayuntamiento.
- III. Planear, organizar y desarrollar esquemas para la distribución de los diferentes productos informativos.
- IV. Planear, coordinar y desarrollar la logística de la prensa de los eventos municipales.

- V. Promover la apertura de espacios en los medios de comunicación, como apoyo a la difusión de información municipal.
- VI. Contar con el inventario actualizado de medios de comunicación (columnistas, reporteros y corresponsales).
- VII. Monitoreo de redes sociales y publicaciones en los perfiles del Ayuntamiento para mantener una coherente imagen institucional a través del departamento de redes sociales e imagen institucional.

**Artículo 9.** El Coordinador o Coordinadora en caso de faltar a laborar, delegará comisiones a los encargados o encargadas de los departamentos, así como representar a la Coordinación de Comunicación Social en los actos que el Coordinador o Coordinadora determine.

**Artículo 10.** Mantener un clima de cordialidad y respeto en la Coordinación de Comunicación Social para una mejor integración del equipo.

## CAPÍTULO IV

### SUBCOORDINACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y DEPARTAMENTOS

La Subcoordinación de la Coordinación de Comunicación Social tiene las atribuciones siguientes:

- 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. Prestar el apoyo para formular los dictámenes, informes y opiniones que le sean solicitados por el Coordinador o Coordinadora.
- III. Participar en la definición de indicadores de desempeño para la evaluación y cumplimiento de metas de la Coordinación.

- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas.
- V. Proponer al Coordinador o Coordinadora la organización interna, así como la función o desaparición de las áreas que la integran, de acuerdo a las políticas vigentes.
- VI. Organizar al personal del área administrativa a su cargo para el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera del lugar de adscripción.
- VII. Elaboración o actualización del Reglamento Interno, el Manual de Organización y de Procedimientos y demás ordenamientos internos de la Coordinación.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia en el ámbito de sus facultades y atribuciones.
- IX. Autorización del Coordinador o Coordinadora de la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de transparencia e información de los plazos estipulados de conformidad por lo dispuesto en la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.
- XI. Supervisar el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asigne a su área administrativa.

- XII. Las demás que determine el Coordinador o Coordinadora las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

## CAPÍTULO V

### SUPLENCIA DEL COORDINADOR O COORDINADORA

**Artículo 11.** Las faltas de los funcionarios y funcionarias que integran la Coordinación serán aquellas que establezca expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las Condiciones Generales del Trabajo.

**Artículo 12.** La ausencia del Coordinador o Coordinadora será cubierta por el funcionario o funcionaria que éste designe, en caso de ausencia definitiva del Coordinador o Coordinadora de Comunicación Social, a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal designará en los términos previstos en las disposiciones aplicables a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 13.** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios y funcionarias adscritos a la Coordinación serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario o funcionaria de que se trate previo acuerdo con el Coordinador o Coordinadora, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 14.** Corresponde a la Contraloría Municipal aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o las servidoras públicas adscritos o adscritas a la Coordinación.

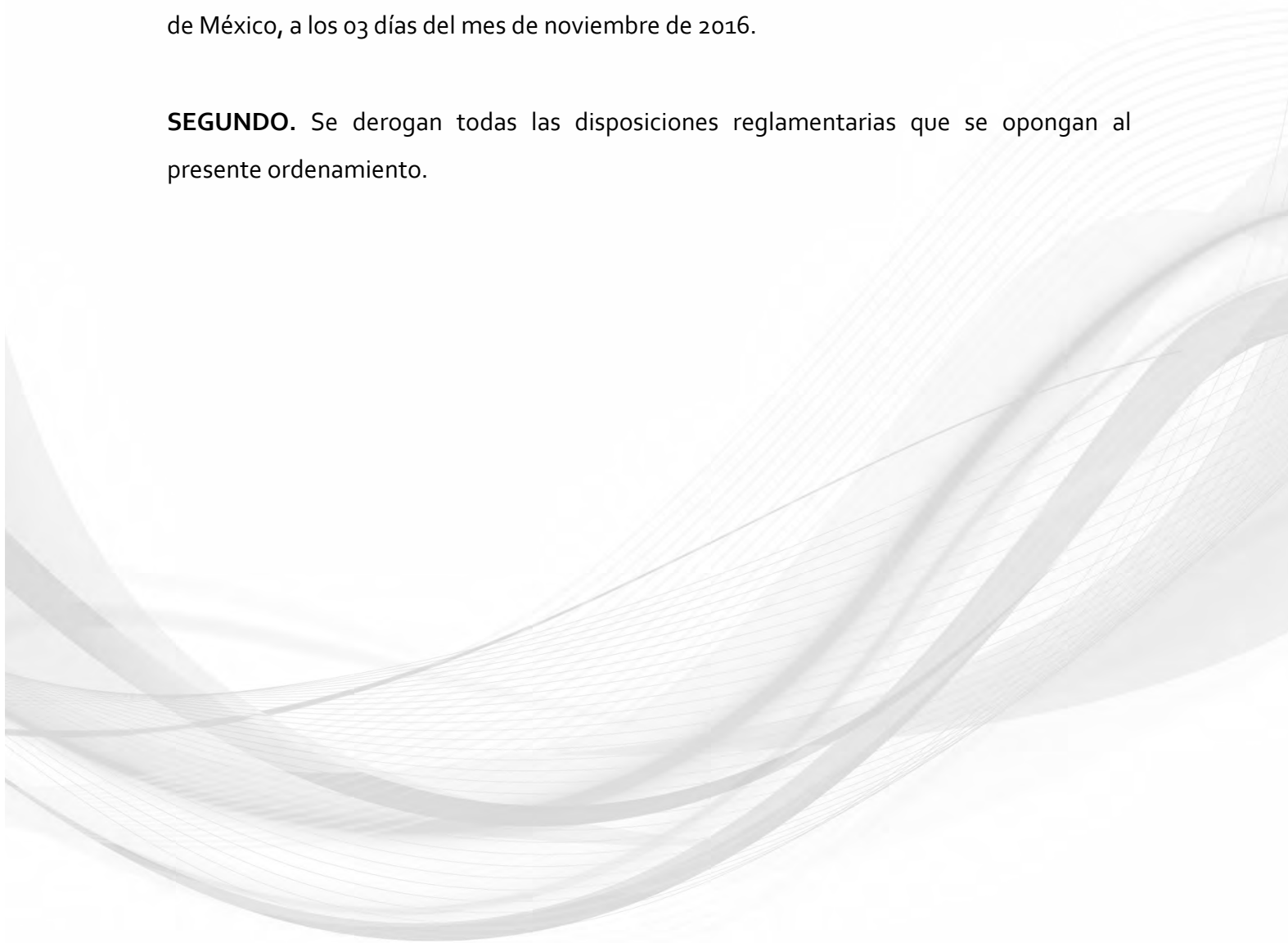
**Artículo 15.** Las infracciones al presente Reglamento serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 03 días del mes de noviembre de 2016.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

Félix Ildefonso López Sánchez  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR JURÍDICO  
REVISIÓN LEGAL

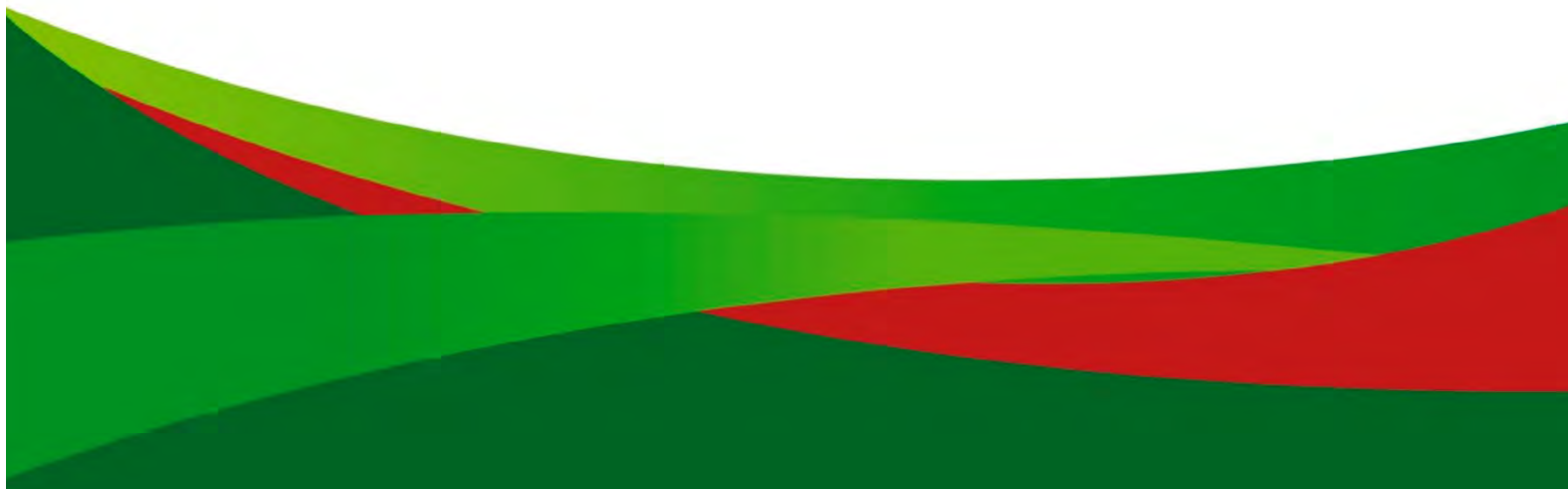
**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**Félix Ildefonso López Sánchez**  
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
ELABORACIÓN

# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN 2016-2018





## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona **García**  
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez  
Primer Regidor

Talia Pavón García  
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez  
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés  
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar  
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez  
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade  
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras  
Octavo Regidor

Ramona Padilla González  
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa  
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo  
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos  
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril  
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**José Luis García Hernández**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO

**Alejandro Alcántara López**  
SUBDIRECTOR DEL MEDIO AMBIENTE

**José Luis Echevarría Acho**  
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

---

### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA

**Martha Patricia Romero**  
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

---

### DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**Evaristo Hernández González**  
DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

**Pablo Castro Buendía**  
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

**Silverio Soriano Martínez**  
DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

# REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento 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:

- I. OSFEM. - Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- II. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Chalco;
- III. Presidente Municipal. - El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- IV. Dirección. - Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chalco Estado de México;
- V. Director o Directora. - Director o Directora de Desarrollo Urbano;
- VI. Bando. - Bando Municipal de Chalco en Vigencia;
- VII. Áreas Administrativas: Dirección; Subdirección del Medio Ambiente; Subdirección de Desarrollo Urbano; Unidad de Análisis y Especialización; Departamento de Planeación; Departamento de Licencias; Departamento de Inspección; Departamento de Anuncios; Área de Vivienda; Área de Tenencia de la Tierra
- VIII. Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México.

**Artículo 3.-** La Dirección contará también con apoyo técnico y de coordinación, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto disponible, previa autorización del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 4.-** 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 o servidora pública 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 pueda atender al ciudadano ya sea cuando este así lo solicite, bien para allegar a la Unidad Administrativa de más elementos de certeza; en cuyos casos el acceso será controlado;
- III. De acceso restringido. - Aquellos en donde únicamente el servidor público o servidora pública adscrita a la Dirección puede acceder con autorización del Director o directora. Los espacios de la Dirección que en este Reglamento no se señale su carácter, se entenderán como sitios cerrados.

**Artículo 5.-** La Dirección contará con una Oficialía de Partes, una Ventanilla de Atención al Público y los Estrados para notificar a los ciudadanos cuando así proceda conforme a la Ley.

**Artículo 6.-** La Oficialía de Partes es un 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 las 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, 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 adscrito a la Oficialía de Partes deberá requerir para que, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

**Artículo 7.-** La Ventanilla de Atención al Público de la Dirección es el sitio abierto de la Dirección autorizado para recibir las peticiones ciudadanas que se presenten 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 se determina el respectivo calendario oficial.

**Artículo 8.-** Los Estrados son el sitio abierto de la Dirección, destinado a fijar notificaciones, cuando así lo señale la parte interesada, bien, se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.

**Artículo 9.-** El Director o Directora o Encargado o Encargada 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, Código para la Biodiversidad 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 Condominio del Estado de México y demás leyes reglamentos

y normas en materia de desarrollo urbano este prevista como atribución del municipio o la dirección.

## CAPÍTULO II

### COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 10.-** Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas administrativas:

1. Dirección
  - 1.1. Subdirección del Medio Ambiente
  - 1.2. Subdirección de Desarrollo Urbano
    - 1.2.1 Departamento de Planeación
    - 1.2.2. Departamento de Vivienda
    - 1.2.3. Departamento de Tenencia de la Tierra
    - 1.2.4. Departamento de Licencias
    - 1.2.5. Departamento de Inspección
    - 1.2.6. Departamento de Anuncios.

**Artículo 11.-** Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular o titularía, 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 12.-** Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director o la 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.

## CAPÍTULO III

### DIRECCIÓN

**Artículo 13.-** El titular o la titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, es el encargado o encargada de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda dentro de la jurisdicción territorial del municipio, a modo de cumplir con lo referente a restricciones y preservación del derecho de vía establecido en el Plan de Desarrollo Urbano y emitir licencias de 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 uso de suelo para definir los criterios del mismo.
- III. Formular, normar y gestionar las políticas específicas de uso del suelo;
- 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, además de zonas sujetas a conservación y áreas de preservaciones ecológicas e históricas.
- V. Participar en forma congruente y coordinada con el Gobierno Estatal y la Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos del Ayuntamiento en la elaboración, aprobación y ejecución de los planes regionales metropolitanos y sus planes parciales, 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. Formular las propuestas de zonificación urbana, las declaratorias de provisiones, usos, destinos y reservas de áreas y predios que vayan a ser sometidas a consideración del Ayuntamiento.
  - VIII. Realizar los estudios y gestiones necesarios que sean de su competencia para procurar la protección del medio ambiente en el proceso de urbanización y edificaciones de conjuntos urbanos.
  - IX. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las causas de utilidad pública de los predios susceptibles de afectación, conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia.
  - X. Realizar los estudios, ensayos e investigaciones de los fenómenos físicos, sociales, económicos culturales, religiosos y urbanos del Municipio, además recopilar y procesar, analizar, evaluar y resguardar la información correspondiente.
  - XI. Elaborar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura urbana, equipamiento que requiera el Municipio, y en coordinación con la Dirección de Movilidad promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
  - XII. Promover y gestionar ante las Instancias Competentes la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
  - XIII. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la implementación de acciones en materia de desarrollo urbano.
  - XIV. Autorizar en términos 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, debiéndose recabar el dictamen correspondiente de la Secretaria de Desarrollo Urbano



del Gobierno del Estado de México en los casos de que se trate de licencias de uso de suelo de impacto regional, 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.

- XV. Remitir para el visto bueno ante la Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal, los cambios de densidad, intensidad y alturas a solicitud de los particulares, así como expedir los vistos buenos para el uso específico del suelo, con base en los usos del suelo que establece el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de Chalco, para aquellas negociaciones cuyo funcionamiento no afecte a la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública.
- XVI. 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 encuentren 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.
- XVII. Instaurar Procedimientos Administrativos, ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas por los artículos, 5.63, 5.64 del Libro Quinto y del 18.72 al 18.76 del Libro Décimo Octavo, ambos del Código Administrativo de Estado de México y el 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, 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 indicadas o contravenga las disposiciones señaladas por el código antes mencionado como facultad de los municipios.

- XVIII. Informar y orientar a los particulares interesados, sobre los trámites que deben efectuar con respecto a licencias, permisos y autorizaciones que le compete otorgar, a efecto de facilitar su gestión.
- XIX. 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. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.
- XX. 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.
- XXI. 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.
- XXII. El Titular de 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;
- XXIII. Instaurar Procedimientos Administrativos, ejecutar las sanciones que recaigan de dichos procedimientos, señaladas en el Código para la

Biodiversidad, en los casos previstos como atribución de los Municipios o Ayuntamientos.

- XXIV. Auxiliar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles.
- XXV. Acordar el visto bueno de la Nomenclatura Oficial de las Vías Públicas, Jardines y Plazas;
- XXVI. 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;
- XXVII. Conjuntamente con la Dirección de Movilidad emitir dictámenes técnicos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, balizamiento y reductores de velocidad en vías de jurisdicción municipal, zonas de ascenso y descenso, paraderos, lanzaderas y bases de transporte en general;
- XXVIII. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos ecológicos y parques ecológicos;
- XXIX. Coordinar con apoyo de las diferentes áreas administrativas las acciones referentes a:
  - a. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental 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.
  - b. Hacer cumplir las determinaciones e imponer el orden en materia ambiental, haciendo uso de las medidas de apremio, disciplinaria, infracciones y disposiciones administrativas.
  - c. Realizar recorridos por el Municipio en atención a denuncias ciudadanas.
- XXX. 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;

- XXXI. Instaurar procedimientos Administrativos, ejecutar las sanciones que recaigan de procedimientos en la materia de anuncios publicitarios en la vía pública;
- XXXII. Expedir conjuntamente con la Subdirección de Administración y el Director de Desarrollo Urbano las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos a la misma, que ejercerán funciones de inspector, verificador, notificador y ejecutor según corresponda;
- XXXIII. Asignar y delegar funciones y/o tareas específicas a los servidores públicos o servidoras públicas 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.
- XXXIV. Evaluar objetivamente el desempeño de las Áreas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y el cumplimiento de las atribuciones que tengan delegadas con base en las normas y lineamientos que al efecto sean aplicables:
- XXXV. 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;
- XXXVI. Difundir entre la población los Planes de Desarrollo Urbano, informar sobre los trámites para obtener las Licencias, Autorizaciones, Permisos, Constancias, Cédulas. Avisos y Factibilidades competencia de la Dirección;
- XXXVII. Previo dictamen de factibilidad, proponer al Ayuntamiento la apertura, clausura, prolongación, ampliación o modificación de las vías públicas, la regularización y en su caso, para su trámite ante las autoridades estatales competentes:



XXXVIII. Intervenir en el proceso para la Autorización de las vías públicas y la subdivisión de áreas remanentes, atender las fusiones y relotificaciones conducentes, que al efecto gestionen el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y demás autoridades competentes;

XXXIX. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IV

### SUBDIRECCION DE MEDIO AMBIENTE.

**Artículo 14.-** El titular o la titular de la Subdirección de Medio Ambiente, vigilara el cumplimiento de las disposiciones normativas y de protección en materia del Medio Ambiente a través de inspecciones y operativos que se lleven a cabo dentro del territorio municipal teniendo las siguientes fracciones:

- I. Establecer las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental, protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, el manejo de la vegetación urbana y la preservación, restauración y protección de las áreas protegidas de la flora y fauna silvestres.
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal.
- III. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en el Código para la Biodiversidad del Estado de México, fomentar la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado, además de expedir la acreditación de operación de cocción de tabique, teja, alfarería y derivados.

- a. Fomentar e instrumentar nuevos mecanismos para la cocción de ladrillos con el propósito de disminuir la generación de emisiones contaminantes a la atmosfera;
  - b. Actualizar anualmente el padrón de hornos ladrilleros;
- 
- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y las móviles no reservadas a la Federación o al Estado.
  - V. Regular la prevención y control de 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.
  - VI. Crear y administrar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas de su competencia previstas por la ley.
  - VII. Aplicar 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 que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, además de la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales atender la denuncia ciudadana en materia de maltrato animal;
  - VIII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado, además de expedir el Duplicado del Certificado de Descarga de Aguas Residuales previa revisión del análisis de aguas residuales.
  - IX. Formular y expedir los programas de ordenamiento ecológico municipal de su territorio, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico

del Estado, el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.

- X. Participar, coordinadamente con el Ejecutivo Estatal, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- XI. Participar coordinadamente, en la atención de emergencias y contingencias ambientales, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, dictando medidas que limiten, modifiquen o suspendan las actividades de comercios o servicios, desarrollos urbanos y turísticos, entre otros.
- XII. Formular y conducir la política municipal de información, educación y difusión en la materia. Participar coordinadamente con las Autoridades Estatales, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental.
- XIII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de protección al ambiente, en congruencia con el programa estatal.
- XIV. Dictaminar sobre el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes, evaluar los daños a la misma, en espacios públicos.
- XV. Formular e impulsar programas y acciones en materia ambiental, los cuales serán desarrollados coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales, de otros Municipios, y la sociedad en general.
- XVI. Fomentar y promover programas y actividades enfocadas a una educación y cultura ambientalista, a fin de que los habitantes de Chalco incorporen como valores personales, familiares y sociales, la necesidad de conservar, proteger y restaurar el ambiente, promoviendo el uso racional de los recursos naturales, especialmente la protección del agua y de los recursos energéticos no renovables.

- XVII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al 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.
- XVIII. Toda persona física o moral que pretenda el derribo y/o poda de árboles en áreas urbanas, deberá solicitar el permiso de la Dirección de Desarrollo Urbano, quien emitirá un dictamen sobre la ubicación, altura, diámetro, afectación y condiciones generales de la especie, de igual manera deberán resarcir el daño al medio ambiente, reponiendo la masa forestal, que será determinada por la dirección antes mencionada, para ser destinada a los programas de reforestación que tengan a bien realizar.
- XIX. Aplicar las Sanciones administrativas que correspondan, a quien contravenga las disposiciones en materia de Protección al Medio Ambiente, señaladas como atribución de los municipios por el Capítulo XXI de las Sanciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- XX. Realizar procedimientos Administrativos mediante información previa, en conjunto con el Área Jurídica;
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO V

### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

**Artículo 15.-** El titular o la titular de la Subdirección de Desarrollo Urbano, es el encargado de apoyar en cualquier aspecto a la Dirección; delineando, actualizando y revisando continuamente los procedimientos técnicos para la atención de peticiones a la ciudadanía, con el fin de que en materia de construcción y planeación urbana se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano, como lo es el uso de suelo, obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones, adecuaciones, modificaciones, entre otras acciones, la emisión de alineamientos, nomenclatura y número oficial, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- 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. Emitir los dictámenes urbanos que sean necesarios para la expedición de la Licencia de Construcción y Uso del Suelo;
- V. Participar de forma coordinada con el Comité de Prevención y Control del Crecimiento Urbano;
- VI. Analizar y revisar técnicamente proyectos y propuestas para obtener los permisos de uso de suelo y construcción;
- VII. Atender conjuntamente con la Dirección a grupos sociales interesados en el desarrollo armónico en su entorno;

- VIII. Participar como suplente del Director o Directora en las comisiones asignadas;
- IX. Actuar en proyectos que inciden en el desarrollo de la ciudad y del municipio;
- X. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;
- XI. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus Delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia; y
- XIII. Coadyuvar con la Dirección en el proceso de regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias competentes.

## CAPÍTULO VI

### DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

**Artículo 16.-** El Titular o la titular del departamento, será el encargado o encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Planeación, apoyar en cualquier aspecto a la Dirección, delineando, actualizando y revisando continuamente los procedimientos técnicos solicitados para su atención, con el fin de que en materia de planeación se respeten los lineamientos y la normatividad establecida para el desarrollo urbano. Correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la formulación, evaluación y seguimiento 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 proyectos y propuestas sugeridas por la Dirección;
- V. Atender conjuntamente con la Dirección a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento;
- VI. Participar con la Dirección en las comisiones asignadas;
- VII. Actuar en proyectos que inciden en el desarrollo de la ciudad y del municipio;
- VIII. Proponer técnicamente los procedimientos que considere necesarios para mejorar las condiciones y atender de forma oportuna a los solicitantes;
- IX. Mantener comunicación con el Gobierno del Estado de México, en cuanto a la incorporación de nuevas áreas ocasionado por el constante crecimiento de la Ciudad Típica de Chalco y sus Delegaciones, conjuntos urbanos, plazas comerciales o cualquier otro uso de impacto regional significativo que requiera de actividades concertadas y de revisiones en equipo para el adecuado ordenamiento territorial;
- X. Estará a su cargo el resguardo y base de datos electrónico de los expedientes en materia de sus atribuciones.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia;

## CAPÍTULO VII

### DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

**Artículo 17.-** El Titular o la titular del Área de Vivienda, es el encargado o la encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, a fin de que la ciudadanía cuente con un área encargada de la promoción ante las autoridades para dar una certeza a su patrimonio, además de promover una vivienda digna mediante prototipos y nuevas tecnologías. Correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mejorar la vivienda, su entorno y las condiciones de habitabilidad en general;
- II. Atender y superar rezagos en las condiciones de la vivienda popular y de los nuevos conjuntos urbanos.
- III. Fomentar la construcción de vivienda en las zonas que cuentan con la infraestructura vial y de servicios requerida;
- IV. Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes recibidas;
- V. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia de sus atribuciones;
- VI. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



## CAPÍTULO VIII

### DEPARTAMENTO DE TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 18.-** El Titular o la titular del Área de Tenencia de la Tierra, es el encargado o encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Tenencia de la Tierra, Observar los asentamientos humanos irregulares, promoviendo la regulación de los predios dentro del territorio municipal. Correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas de Tenencia de la tierra del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;
- II. Promover y elaborar las acciones que garanticen la seguridad de los predios mediante su escrituración;
- III. Notificar por medio de oficios la respuesta a las solicitudes recibidas;
- IV. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia de sus atribuciones;
- V. Dar seguimiento a los convenios con las dependencias estatales en materia de Tenencia de la Tierra;
- VI. Evaluación y seguimiento en materia de Tenencia de la Tierra, en relación con asuntos de su circunscripción territorial;
- VII. Estará a su cargo el resguardo y base de datos de los expedientes integrados para atender las, permisos, y de más trámites materia de sus atribuciones.
- VIII. Dar seguimiento a los convenios en materia de vivienda;
- IX. Elaborar y contener las disposiciones normativas en materia de vivienda;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO IX

### DEPARTAMENTO DE LICENCIAS

**Artículo 19.-** El titular o la titular del Departamento de Licencias, es el encargado o encargada de coordinar y supervisar el procedimiento para expedición de licencias de construcción y constancias, los lineamientos establecidos 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 y controlar 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. Revisar que el proyecto presentado para obtener la licencia de construcción cumpla con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano las normas y ordenamientos jurídicos que en su caso apliquen;
- IV. Revisar que las órdenes de pago estén acordes al tipo de vivienda y de acuerdo al costo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, establecidos a lo indicado en el Bando Municipal, Libro XVIII del C.A.E.M, (Código Administrativo del Estado de México) para evitar inconformidad del usuario o usuaria y no incurrir en faltas de tipo administrativo;
- V. Integrar los expedientes que no cumplen con la normatividad establecida en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano para emitirlos al Unidad de Análisis y Especialización;
- VI. Asesorar a los usuarios o usuarias 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;

- VII. 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 durante el mes;
- VIII. Verificar físicamente las obras de impacto regional en cuanto al avance de las obras, tratándose de licencias de obra nueva, revisar el tipo de acabados y que la construcción se haya realizado de acuerdo a proyecto autorizado cuando se solicita licencia de terminación de obra;
- IX. Atender y desarrollar los programas derivados del programa de mejora regulatoria;
- X. Estará a su cargo el resguardo y base de datos de los expedientes integrados para atender las licencias, permisos, cédulas y de más tramites materia de sus atribuciones; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO X

### DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

**Artículo 20.-** El Titular o la titular del Departamento de Inspección, es el encargado o encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, y protección al ambiente a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, dentro del territorio municipal. Corresponsiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. 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;

- II. Visitar las construcciones fuera de la zona urbana para realizar inspecciones, a lo largo del municipio, igualmente inspeccionar en obras nuevas;
- III. Observar en materia de suspensión y clausura, un periodo de información previa en termino del artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México:
- IV. Coordinar operativos de retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio;
- V. Coordinar operativos con la subdirección del Medio Ambiente como apoyo para la inspección de los hornos ladrilleros,
- VI. Coordinar operativos con la subdirección del Medio Ambiente como apoyo para realizar inspección de descargas de aguas residuales;
- VII. Realizar las visitas de inspección, verificación de las ordenes de trabajo;
- VIII. Atender las quejas presentadas por los ciudadanos;
- IX. Realizar visitas de inspección con los comités de prevención de delitos cometidos por los fraccionadores;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XI

### DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS

**Artículo 21.-** El Titular o la titular del Departamento de Anuncios, es el encargado o encargada de vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, mejorar la imagen urbana a través de inspecciones y operativos en todas y cada una de las construcciones, establecimientos y la instalación de anuncios publicitarios. Corresponsiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar programas de zonificación del municipio para tener un mejor control del desarrollo urbano;



- II. Elaborar un plan de inspección para los inspectores del Departamento a efecto de obtener mayor eficiencia en el desempeño de sus funciones por zonas;
- III. Hacer inspecciones de las construcciones que requieran instalar anuncios de tipo espectacular y las construcciones que requieran instalar estructuras para anuncios espectaculares;
- IV. Verificar en los establecimientos comerciales la colocación de anuncios publicitarios;
- V. Dictaminar, cuantificar y elaborar permisos de publicidad y/o anuncios publicitarios;
- VI. Realizar periodo de información previa, en coordinación con la Unidad de Análisis y Especialización;
- VII. Realizar "Procedimientos Administrativos" en coordinación con la Unidad de Análisis y Especialización;
- VIII. Dar respuesta mediante oficios a las solicitudes de factibilidad de uso específico de suelo y de publicidad cuando así lo amerite;
- IX. Clasificar las infracciones y clausuras para su cuantificación y emitir orden de pago correspondiente para el cobro en la Tesorería;
- X. Registrar las actas de requerimiento, infracciones y clausuras tanto de construcción y publicidad en el padrón;
- XI. Coordinar operativos con el área de Inspección para el retiro de publicidad de la vía pública en diferentes puntos del Municipio
- XII. Atender los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia de sus atribuciones;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

**Artículo 22.-** 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 23.-** Los o las Titulares de las Áreas Administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director o la 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 o la Presidenta 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.
  - a. Vigilar y aplicar la normatividad ambiental 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.

- b. Hacer cumplir las determinaciones e imponer el orden en materia ambiental, haciendo uso de las medidas de apremio, disciplina, infracciones y disposiciones administrativas.
- c. Realizar recorridos por el Municipio en atención a denuncias ciudadanas.

## CAPÍTULO XIII

### SUPLENCIAS Y LICENCIAS

**Artículo 24.-** Las faltas de los funcionarios o funcionarias que integran la Dirección serán aquellas que establezcan 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 25.-** La ausencia temporal o definitiva del Director o Directora será cubierta de conformidad con lo establecido en el artículo 41 párrafo del quinto al noveno de la ley Orgánica Municipal.

**Artículo 26.-** 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.

## CAPÍTULO XIV

### SANCIONES

**Artículo 27.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos o adscritas a la Dirección.

**Artículo 28.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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.** El presente Reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente.



---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

José Luis García Hernández  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**José Luis García Hernández**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO  
ELABORACIÓN

# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN 2016-2018

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona **García**  
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez  
Primer Regidor

Talia Pavón García  
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez  
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés  
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar  
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez  
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade  
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras  
Octavo Regidor

Ramona Padilla González  
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa  
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo  
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos  
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril  
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga  
Secretaria del Ayuntamiento



## **DIRECTORIO INTERNO**

**José Francisco Cocon Ordaz**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Oscar Rivero López**

**SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO**

**CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

**DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Jesús Martínez Esparza**

**DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

**Sergio Espino Ruiz**

**DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

**DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA**

# TITULO PRIMERO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico 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 municipal. - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Chalco.
- III. Dirección. - La Dirección de Desarrollo Económico.
- 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.
- VII. SARE. - Sistema de Apertura Rápida de Empresas,
- VIII. Áreas administrativas: la lista del artículo 4to. del presente Reglamento.
- IX. Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México.
- X. ZMVM. - Zona Metropolitana del Valle de México.
- XI. 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 II

### ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN.

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

- I. Subdirección de Desarrollo Económico
- II. Subdirección de Comercio
- III. Departamento de Desarrollo Metropolitano
- IV. Departamento de Atención Empresarial.
- V. Departamento de Turismo.
- VI. Departamento Agropecuario y Forestal.
- VII. Departamento de Tianguis y Vía Pública.
- VIII. Departamento de Mercados
- IX. Unidad Jurídica

**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, conforme al presupuesto de egresos del gobierno municipal.

**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

### CAPÍTULO I

#### DIRECCIÓN

**Artículo 7.-** La Dirección de Desarrollo Económico, 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 metropolitano sustentable en las zonas estratégicas del Municipio de Chalco.

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

- I. La Dirección tiene la facultad para proponer por conducto del Presidente o Presidenta Municipal reglamentos, consejos o comités mismos que serán autorizados mediante sesión de cabildo.
- II. Fungir como enlace municipal de mejora regulatoria.
- III. Participar con el Titular de la Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos del Ayuntamiento para la propuesta y establecimiento de mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, estatales y municipales para asuntos metropolitanos.
- IV. En nombre del Ayuntamiento 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 construcción, apertura, operación, ampliación y/o regularización de empresas en el municipio.
- V. Tener a su cargo el servicio municipal de empleo.
- VI. Proponer entre los municipios que integran la ZMVM la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como acciones de beneficio intermunicipal.



- VII. 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.
- VIII. Proponer y promover al Ayuntamiento, en forma conjunta con el Titular de la Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo de la zona metropolitana.
- IX. Proponer y promover la suscripción de convenios metropolitanos en materia de desarrollo urbano, protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, transporte, agua potable y drenaje, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, ciencia y tecnología y seguridad pública.
- X. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica.
- XI. 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.
- XII. Organizar, capacitar y asesorar a grupos de agricultores para su conformación como Asociaciones, Cooperativas etc., que favorezcan e incrementen la producción agropecuaria y forestal.
- XIII. Difundir programas de apoyo al campo.
- XIV. Apoyar a la producción y comercialización artesanal.
- XV. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización.
- XVI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria.
- XVII. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales.

- XVIII. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio.
- XIX. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsan las actividades económicas del municipio.
- XX. Impulsar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal.
- XXI. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al Municipio.
- XXII. Fomentar las empresas de carácter social.
- XXIII. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la celebración de convenios con las diferentes instancias del Gobierno a fin de capacitar y certificar a los artesanos.
- XXIV. 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.
- XXV. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista.
- XXVI. 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.
- XXVII. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio.
- XXVIII. Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.
- XXIX. 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, y;

XXX. Contar con un programa de alerta de género.

XXXI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO II

### 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 o Presidenta 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 o servidoras públicas 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 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 III

### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**Artículo 10.-**La Subdirección de Desarrollo Económico le corresponde promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios del Municipio mediante acciones orientadas a la generación de inversiones, conservación de las existentes y reinversión de las mismas, que permitan la generación de nuevas fuentes de empleo, al igual que implementar estrategias de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento; correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las funciones que el Director o Directora encomiende, representando a la dependencia en actos que el propio 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. Desarrollar, determinar, implementar e impulsar esquemas de promoción industrial, comercial y de servicios para proyección al Municipio;
- IV. Planear, programar y coordinar acciones para la promoción y colocación de solicitantes al mercado laboral dentro del Municipio de Chalco, así como en los municipios aledaños con los que existan acuerdos con la finalidad de reducir el índice de desempleo;

- V. Diseñar, proponer, promover y ejecutar programas de capacitación orientados hacia las buscadoras y buscadores de empleo; elaborar, actualizar y difundir nacional e internacionalmente la carpeta de ventajas comparativas y competitivas del Municipio y del Estado de México para integrar el portafolio de inversión y atraer inversionistas locales y extranjeros a este Municipio;
- VI. Documentar, organizar y actualizar el catálogo de unidades económicas en el municipio por sector y actividad;
- VII. Recabar, organizar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de nuevas empresas en el Municipio;
- VIII. Impulsar y coordinar acciones para fomentar el desarrollo económico del municipio;
- IX. Diseñar, implementar e impulsar actividades de promoción de la inversión en actividades y programas económicos para el incremento de la competitividad;
- X. Desarrollar e implementar propuestas de incentivos económicos, fiscales y de simplificación administrativa que coadyuven a atraer medianas y grandes inversiones al Municipio;
- XI. Identificar, registrar y promover oportunidades de negocios para el establecimiento de nuevas empresas;
- XII. Fomentar en el ámbito municipal, las actividades industriales con criterios de sustentabilidad, rentabilidad y generación de empleos, mediante esquemas de participación entre los sectores privado, público y social;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos empresariales actividades para el desarrollo industrial, comercial y de servicios;
- XIV. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IV**

### **SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.**

**Artículo 11.-** La Subdirección 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 que las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración del 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 estas sean necesarias.
- VIII. Hacer del conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director o Directora.
- IX. Administrar, vigilar y supervisar los mercados, 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 de los particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México.
- XI. Retirar, desalojar y/o desocupar un espacio, área común, local o bodega, de los mercados públicos, que no cuenten con autorización o que incurran en laguna falta administrativa.
- XII. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, cuando estos 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 y mercados.
- XIV. Verificar los espacios y emitir juicio y/o observaciones correspondientes respecto de espectáculos, eventos y diversiones privados y públicos en el Municipio de Chalco.
- XV. Atender las mesas de trabajo delegacionales indicadas por el Director o Directora.
- XVI. Establecer las sanciones de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales.
- XVII. Atender y dar seguimiento a los asuntos de lo contencioso publicados ante los tribunales federales y estatales.



XVIII. Las demás que confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del titular.

## **CAPÍTULO V**

### **DEPARTAMENTO DEL 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 empresariales, la regularización de proyectos empresariales de mediano y alto impacto, facilitando la apertura de negocios y empresas debidamente constituidas en el Municipio. Otorgando las licencias y permisos correspondientes para el adecuado funcionamiento de las unidades económicas, también de tener a cargo la oficina municipal de empleo y la oficina del SARE. Así como 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.
- II. Crear las condiciones óptimas para que los grandes empresarios opten por invertir en nuestro Municipio.
- III. Promover y difundir información sobre los diferentes programas federales y de apoyo a la pequeña y mediana empresa.
- IV. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios.
- V. Brindar capacitación y asesoría a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyME).
- VI. Recepción de la documentación correspondiente para tramitar la licencia de funcionamiento comercial, industrial y de prestación de servicios.
- VII. Revisar la documentación debidamente requisitada para su posterior autorización de la licencia de funcionamiento.

- VIII. Turnar el expediente con el Vo. Bo. al Director o Directora de Desarrollo Económico para la autorización de la licencia de funcionamiento comercial, industrial de prestación de servicios.
- IX. Entregar las licencias de funcionamiento comercial industrial y de prestación de servicios al solicitante.
- X. Crea y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio.
- XI. Implementar convenios con universidades que cuenten con incubadora de negocios, para preparar a los emprendedores a la realización de su plan de negocio.
- XII. Coordinar las actividades de la oficina municipal de empleo.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan.
- XIV. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos secundarios, terciarios y emprendedores.
- XV. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento.
- XVI. Promover la vinculación comercial entre oferentes y demandantes de productos y servicios.
- XVII. 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.
- XVIII. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPyME.
- XIX. Crear y/o actualizar información estadística del municipio en temas económicos.
- XX. Coordinar el consejo consultivo económico municipal y la comisión municipal de mejora regulatoria.
- XXI. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional.

- XXII. Fungir como vínculo regulatorio ante las instancias correspondientes para buscar los medios de fortalecimiento financiero a las PyMES que se encuentren legalmente registradas en nuestro Municipio.
- XXIII. Brindar una compilación más amplia de las vacantes más actuales.
- XXIV. Otorgar una atención más personalizada a los buscadores de empleo y promocionar la capacitación.
- XXV. Buscar un puntual seguimiento al desarrollo del empleo.
- XXVI. Llevar los servicios de la oficina de empleo a los diferentes sectores, colonias, barrios, pueblos y comunidades del Municipio, a través de una oficina itinerante.
- XXVII. Brindar una mejor atención al solicitante y a la empresa con la oficina virtual del empleo, de manera y eficaz.
- XXVIII. Buscar la coordinación con las oficinas municipales de empleo de la zona metropolitana, por medio de reuniones.
- XXIX. Tener a cargo la oficina SARE.
- XXX. Contar con un programa de alerta de género.
- XXXI. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Artículo 13.-** 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, con base en las reglas de operación federal y estatal que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico 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 que correspondan.
- 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 la 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 regional, estatal o internacional.



- VI. Gestionar con las instancias federales y estatales vinculadas al sector; subsidios y financiamientos.
- VII. Promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción agropecuaria y forestal.
- VIII. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII**

### **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Artículo 14.-** El Departamento de Turismo es el área encargada de posicionar al Municipio, como uno de los principales destinos turísticos en la Región, por sus atractivos e infraestructura turística y calidad de lo ofertado por los prestadores de servicio, además de establecer los mecanismos que permitan fortalecer y fomentar la producción industrial artesanal, las relaciones políticas en materia, económicas, culturales y de cooperación con Municipios y El Estado de México en beneficio del Municipio. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Incrementar el número de visitantes y/o turistas que acuden al Municipio;
- II. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio, en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación;
- III. Difundir los eventos culturales, recreativos y populares, que se desarrollan en el Municipio para una mayor afluencia de visitantes;
- IV. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales culturales y de turismo;
- V. 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;

- VI. Contribuir al sistema de equidad de género;
- VII. Mantener acciones que impulsen mejoras en la calidad de las artesanías del Municipio;
- VIII. Lograr acuerdos con las diferentes instancias federales, estatales y privadas para exposiciones temporales de algunas obras artesanales y promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la república, para dar una proyección a la entidad (comunidad Chalquense);
- IX. Promover concursos y ferias encaminadas a la competitividad y desarrollo de nuevas técnicas artesanales;
- X. Coordinar con las instancias de gobierno federal y/o estatal correspondientes, acciones y programas en materia de turismo internacional;
- XI. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo el turismo, en general y las artesanías;
- XII. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen;
- XIII. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
- XIV. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación y vinculación;
- XV. Fomentar el intercambio de experiencias de la Administración Pública Municipal con las de otros estados y municipios;
- XVI. Promover la capacitación, especialización y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VIII

### DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

**Artículo 15.-** El Departamento de Tianguis y Vía Pública, es el área encargada de analizar y dar solución al crecimiento de los comerciantes en tianguis y en vía pública (economía informal), con la finalidad de controlar el uso adecuado de la misma; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y analizar los reportes, padrones de las personas dedicadas al comercio en vía pública, tianguis, festividades y ventas de temporadas;
- II. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar los reportes y padrones únicos de las y los comerciantes adscritos al padrón, dedicados al comercio en vía pública, tianguis, ambulante, semifijo y móvil;
- III. Programar, organizar y dirigir mesas de trabajo con representantes de las y los comerciantes como con aquellos que tienen carácter independiente, en los que se convoque a las áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda, para la solución de conflictos derivados de problemáticas comerciales;
- IV. Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Subdirección de Comercio, la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en la vía pública, fijo, semifijo, móvil y tianguis;
- V. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento sustentable del comercio fijo, semifijo, móvil y tianguis en vía pública de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal;
- VI. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

- VII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- VIII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- IX. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- X. Las demás facultades que le confiera el superior inmediato y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **DEPARTAMENTO DE MERCADOS**

**Artículo 16.-** El Departamento de Mercados es el área encargada de supervisar cada mercado existente en el Municipio, a través de una investigación de campo, establecer la problemática, así como las causas, consecuencias y posibles soluciones, para el debido funcionamiento, control y manejo de los mercados. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, realizar, analizar la sustentabilidad y presentar estudios socioeconómicos para determinar si los mercados existentes satisfacen las necesidades de las y los habitantes y si existen centros de población que requieran la construcción de nuevos mercados;
- II. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de los locatarios o las locatarias de los mercados públicos;



- III. Diseñar, proponer e implementar proyectos, estrategias y políticas sustentables que fomenten una mejor operación de los mercados públicos;
- IV. Supervisar y controlar que los mercados públicos, tengan el adecuado funcionamiento, de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;
- V. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público.
- VI. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- VII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- VIII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- IX. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al área operativa de su responsabilidad, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Director o Directora.
- XI. Someter a consideración del superior inmediato, los estudios, proyectos y acuerdos internos del área asignada.
- XII. Asesorar y apoyar a las demás áreas operativas de la Dirección, en los asuntos que sean de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos que dispongan las Direcciones y Subdirecciones.
- XIII. Coordinar sus actividades con otros departamentos de la Dirección y Subdirecciones.

- XIV. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- XV. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- XVI. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- XVII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- XVIII. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- XIX. Las demás facultades que le confiera el superior inmediato y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO X**

### **UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 17.-** Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado a las unidades de la Dirección, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación permanentemente de los servicios y tramites; así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia, Corresponsiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizada la normativa institucional, instrumentar su difusión y asesorar a las unidades administrativas sobre su interpretación y correcta aplicación;

- II. Proponer criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de las unidades administrativas;
- III. Establecer los procedimientos que permitan la revisión y dictamen jurídico de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren a la Administración;
- IV. Orientar y apoyar jurídicamente al personal de la Dirección;
- V. Consolidar una política institucional en materia de información, transparencia y rendición de cuentas y contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública;
- VI. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 17.-** Las faltas de los funcionarios y funcionarias que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 18.-** La ausencia temporal o definitiva del Director o Directora, será cubierta de conformidad con lo establecido en el artículo 41 párrafos del quinto al noveno de la ley Orgánica Municipal.

**Artículo 19.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario o funcionaria 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

### SANCIONES

**Artículo 20.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección.

**Artículo 21.-** Las infracciones al presente Reglamento, son sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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 del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.



---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

José Francisco Cocon Ordaz  
Director de Desarrollo Económico

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018



# REGLAMENTO INTERNO

## DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

---

ADMINISTRACIÓN 2016-2018



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Juan Manuel Carbajal Hernández**  
Presidente Municipal Constitucional

**Marina Carmona García**  
Síndica Municipal

**León Octavio Téllez Ximénez**  
Primer Regidor

**Talia Pavón García**  
Segunda Regidora

**Jaime Aguilar Galindez**  
Tercer Regidor

**Claudia Méndez Cortés**  
Cuarta Regidora

**Iván de Jesús Regalado Salazar**  
Quinto Regidor

**Leticia Rojas Martínez**  
Sexta Regidora

**Felipe Medina Andrade**  
Séptimo Regidor

**Miguel Ángel Munguía Contreras**  
Octavo Regidor

**Ramona Padilla González**  
Novena Regidora

**Christian Arturo Hernández de la Rosa**  
Décimo Regidor

**Jorge Alejandro Virrueta Naranjo**  
Décimo Primer Regidor

**Guillermo Romero Pozos**  
Décimo Segundo Regidor

**Sonia Elvira Reséndiz Becerril**  
Décima Tercera Regidora

**Verónica Trujano Zúñiga**  
Secretaria del Ayuntamiento

## DIRECTORIO INTERNO

**Juan Manuel Carbajal Hernández.**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

**Ernesto Yescas González.**

SECRETARIO PARTICULAR.

**Othón Guerrero Valderrama.**

SECRETARIO TÉCNICO.

**Víctor Jesús Meza Mireles.**

COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA.

**Mariano León Nájera.**

ASESOR.

**José Nava Laurrabaquio.**

ASESOR.

**Lidia Elizabeth Ibáñez Arias.**

ASESORA.

**Mario Zúñiga Zúñiga.**

ASESOR.

**José Alfredo Shomar Reyes**

ASESOR.



# REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA INTERNA.

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones Generales.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal de Chalco, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todas las servidoras públicas y servidores públicos de la Presidencia Municipal.

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

- I. **Ayuntamiento.** - El Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- II. **Bando.** - El Bando Municipal Vigente de Chalco, Estado de México;
- III. **Chalquenses.** - A la Población del Municipio de Chalco, Estado de México;
- IV. **Municipio.** - El Municipio de Chalco, Estado de México;
- V. **Presidencia.** - La Presidencia de Chalco, Estado de México;
- VI. **Presidente Municipal.** - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México;
- VII. **Titulares de la Administración Pública Municipal.** - A las y los Titulares de las Dependencias, Organismos Municipales Descentralizados, Direcciones y

Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Chalco,  
Estado de México;

VIII. **Unidades Administrativas de la Presidencia.** - Las señaladas en artículo 4 del presente Reglamento;

IX. **Reglamento Interno.** - Al Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Chalco, Estado de México.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Estructura Interna.**

**Artículo 4.-** La Presidencia Municipal tendrá a su cargo al personal necesario para el cumplimiento de sus funciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento.

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, contará específicamente con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- Secretaría Particular;
- 2.- Oficialía de Partes;
- 3.- Secretaría Técnica;
- 4.- Coordinación de Giras y Logística;
- 5.- Asesores.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA, DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA MUNICIPAL Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA.**

### **CAPÍTULO I**

#### **De la Presidencia.**

**Artículo 5.-** La Presidencia es la Dependencia de la Administración Pública del Municipio de Chalco, que por conducto del Presidente o Presidenta a través de las Dependencias, Organismos Municipales Descentralizados, Direcciones y Unidades Administrativas que acuerde el propio Ayuntamiento, está facultada para:

- I. Representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos y las decisiones que emanen del Ayuntamiento;
- III. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia.

Todo lo anterior, velando el cumplimiento absoluto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos.

## CAPÍTULO II

### De las Facultades del Presidente o Presidenta Municipal.

**Artículo 6.-** El Presidente o Presidenta Municipal, contará con las Unidades Administrativas necesarias para atender los programas de trabajo que le son inherentes a la función pública, así como con servicios internos y externos de asesoría y apoyo técnico, para lo cual dispondrá del personal de asesoras técnicas y/o asesores técnicos necesarios y/o necesarios para el cumplimiento de su labor, conforme al Presupuesto de Egresos del Municipio.

**Artículo 7.-** El Presidente o Presidenta, como Titular de la Administración Pública Municipal además de las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen 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, el Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo y los demás ordenamientos legales aplicables; tendrá las siguientes facultades:

- I. Conducir las políticas de Gobierno;
- II. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- III. Establecer las políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal, auxiliándose de la Dependencia correspondiente;
- IV. La creación o supresión de Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la Administración Pública Municipal;
- V. Desempeñar y ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal;
- VI. Identificar y proponer asuntos para la Agenda Política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;



- VII. Solicitar datos e información a las o los Titulares de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- VIII. Convocar a reunión de trabajo a las y los Titulares de la Administración Pública Municipal, para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- IX. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los Chalquenses;
- X. Conducir sus actividades bajo el principio de Igualdad de Género y al mecanismo de Acción Gubernamental de Emergencia denominado "Alerta de Género", en forma programada y con base en las políticas públicas que establezca el Ayuntamiento;
- XI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO III**

### **De las Unidades Administrativas de la Presidencia.**

#### **De la Secretaría Particular.**

**Artículo 8.-** La Secretaría Particular tiene como responsabilidad el organizar y supervisar las actividades del Presidente o Presidenta Municipal, auxiliándolo o auxiliándola en el desarrollo de sus atribuciones ejecutivas y seguimiento a las instrucciones giradas, así como la atención y canalización de la demanda formulada por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una atención pronta y expedita.

A la Secretaría Particular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Presidente o Presidenta Municipal;

- II. Elaborar la Agenda del Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Organizar y auxiliar las Audiencias del Presidente o Presidenta Municipal;
- IV. Vigilar el seguimiento de la audiencia pública;
- V. Mantener relaciones públicas entre Organismos Públicos y Privados;
- VI. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el Presidente o Presidenta Municipal a los Titulares o las Titulares de la Administración Pública Municipal;
- VII. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
- VIII. Informar al Presidente o Presidenta Municipal del desarrollo de las reuniones de Trabajo de los Directores o las Directoras;
- IX. Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Oficialía de Partes.**

**Artículo 9.-** La Oficialía de Partes atiende el ejercicio del derecho de petición formulada por escrito, por parte de la ciudadanía; observando en todo lo correspondiente, las disposiciones contenidas al respecto en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

A la Oficialía de Partes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recepción de las peticiones escritas por la ciudadanía y demás asuntos, de una forma eficaz y con sensibilidad, demostrando la certeza de una solución óptima y asignándoles un número de folio consecutivo e irrepetible a cada escrito.

- II. Elaborar los oficios de remisión de las peticiones y demás asuntos, para la atención por conducto de los o las Titulares de las Dependencias, Organismos Municipales Descentralizados, Direcciones y demás Unidades Administrativas.
- III. Entregar a su destinatario correspondiente, los oficios de remisión de peticiones y demás asuntos, para su atención.
- IV. Dar seguimiento a las peticiones y demás asuntos remitidos para su atención.
- V. Registrar la recepción respecto de la atención otorgada a las peticiones y demás asuntos remitidos, por parte de los o las Titulares de la Administración Pública Municipal.
- VI. Archivar ordenadamente:
  - a).- Los escritos de petición y demás asuntos;
  - b).- Los oficios de remisión y contestación correspondientes y,
  - c).- Demás documentación de la Presidencia Municipal.
- VII. Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal y/o la Secretaria o Secretario Particular en ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Secretaría Técnica.**

**Artículo 10.-** La Secretaría Técnica proporciona el apoyo directo al Presidente o Presidenta Municipal en el desarrollo de sus funciones y, cumplimiento de sus atribuciones, desplegando acciones necesarias para la integración de las diversas Dependencias, Direcciones y Unidades Administrativas, así como los sistemas de información, control, gestión y seguimiento de la Administración Pública Municipal. Coadyuva como eje rector en el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

A la Secretaría Técnica le corresponde la atención de lo siguiente:

- I. Coordinar la organización y desarrollo de reuniones de trabajo de los o las Titulares de las Direcciones.
- II. Preparar las Sesiones de los Consejos, Comisiones y Comités vinculados a la planeación económica, financiera y administrativa.
- III. Llevar el seguimiento de los acuerdos de reuniones de trabajo de los o las Titulares de las Direcciones, Consejos, Comisiones y Comités.
- IV. Llevar el seguimiento y registro del cumplimiento de los acuerdos del Presidente o Presidenta Municipal en reuniones de los Consejos, Comisiones o Comités.
- V. Instruir el seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones del gobierno municipal.
- VI. Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la Agenda Política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público municipal, que deban ser considerados por el Presidente o Presidenta Municipal.
- VII. Dar seguimiento a las actividades que realizan las Dependencias y Direcciones, con el fin de obtener datos precisos de los avances y resultados de la Administración.
- VIII. Conocer y recopilar los informes mensuales de actividades, programas y logros obtenidos en cada área de la Administración Pública Municipal.
- IX. Determinar las acciones de coordinación y cooperación que deberán ejecutarse con instituciones públicas y privadas.
- X. Coordinar acciones de trabajo entre los o las Titulares de las Dependencias y Direcciones.
- XI. Planear, coordinar y realizar estudios sobre las percepciones, actitudes, opiniones y comportamiento ciudadano con respecto a las acciones del gobierno municipal y de sus principales actores políticos, a efecto de proporcionar información



relevante, objetiva y oportuna para la elaboración de nuevas estrategias y políticas de gobierno.

- XII. Proponer acciones tendientes al mejoramiento de la imagen institucional del gobierno municipal atendiendo el acontecer sociopolítico del municipio.
- XIII. Atender las actividades de asesoría y apoyo técnico que le encomiende expresamente el Presidente o Presidenta Municipal.
- XIV. Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal y/o Secretaria o Secretario Particular.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Coordinación de Giras y Logística.**

**Artículo 11.-** La Coordinación de Giras y Logística organiza y coordina a la estructura operativa necesaria, opera los trabajos organizacionales para que todos los eventos y giras del Presidente o Presidenta Municipal se realicen en tiempo y forma, asimismo cuentan con las condiciones óptimas tanto materiales, humanas y de organización para su éxito.

La Coordinación de Giras y Logística tiene específicamente a su cargo lo siguiente:

- I. Coordinar, registrar en el formato oficial y supervisar los trabajos de logística para la realización de los eventos y giras de trabajo que realiza el Presidente o Presidenta Municipal.
- II. Recibir y dar trámite a la propuesta del evento a realizarse, presentado por cada Titular de las Dependencias, Direcciones o Unidad Administrativa.
- III. Remitir a la Coordinación de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el Presidente o Presidenta Municipal o su representante, a efecto de dar cobertura, difusión e integrar boletines de prensa.

- IV. Supervisar los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento.
- V. Durante el evento o gira de trabajo, supervisar que las actividades se desarrollen apegadas al programa, con orden, respeto, seguridad y éxito, así como resolver lo superveniente.
- VI. Revisar previo a cada evento o gira del Presidente o Presidenta Municipal las necesidades o requerimientos que habrán de utilizarse para cada uno.
- VII. Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal y/o Secretaria o Secretario Particular.

## CAPÍTULO VII

### De los Asesores y/o de las Asesoras.

**Artículo 12.-** Los Asesores o Asesoras brindan el consejo, sugerencia, recomendación, opinión o propuesta especializada en las diferentes materias de la Administración Pública, al Presidente o Presidenta Municipal para el óptimo ejercicio y desarrollo de sus diferentes atribuciones.

A los Asesores y/o las Asesoras les corresponde el desarrollo de las siguientes funciones:

I.- Asesorar de forma administrativa, técnica, profesional y de apoyo, realizando las tareas asignadas por el Presidente o Presidenta Municipal, directa o a través de la Secretaria o el Secretario Particular.

Lo anterior, mediante la asistencia técnica y profesional permanente al Presidente o Presidenta Municipal, a su Secretaria o Secretario Particular, a la Secretaria o a el Secretario del Ayuntamiento y, ocasionalmente, a Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas, emitiendo consejos, opiniones, sugerencias, análisis, proyectos y resultados de revisión.

II.- Las demás que le asigne el Presidente o Presidenta Municipal y/o Secretaria o Secretario Particular.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS.**

### **CAPÍTULO I De las Licencias.**

**Artículo 13.-** Las licencias de las servidoras públicas o de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones, se tramitarán conforme a la Ley aplicable y a este Reglamento de la siguiente forma:

- I. Para las faltas temporales o definitivas del Presidente o Presidenta Municipal, se estará a lo establecido en el Capítulo Quinto del Título II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- II. Las faltas temporales o definitivas y los cambios de adscripción de las servidoras públicas y los servidores públicos de confianza adscritos a la Presidencia, serán autorizadas por el Presidente o Presidenta Municipal mediante escrito.
- III. Para las faltas temporales o definitivas y los cambios de adscripción de las servidoras públicas y los servidores públicos generales adscritos a la Presidencia, se estará a lo previsto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en sus disposiciones reglamentarias y en su caso, por la analogía, la jurisprudencia, los principios generales del derecho y los de justicia social, la costumbre y la equidad. Y, tratándose de servidoras

públicas o servidores públicos sindicalizados, además, en lo establecido en el Convenio de Prestaciones Laborales suscrito con el SUTEyM.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Suplencias.**

**Artículo 14.-** Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de las servidoras públicas o servidores públicos de confianza o generales adscritos a la Presidencia Municipal, serán cubiertas por quien designe el Presidente o Presidenta Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES.**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a las servidoras públicas o a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 16.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado 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, dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 03 días del mes de noviembre de 2016.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



---

Juan Manuel Carbajal Hernández  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

---

Verónica Trujano Zúñiga  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

<b>APROBACIÓN</b>	03/11/2016
<b>PUBLICACIÓN</b>	03/11/2016
<b>VIGENCIA</b>	2016-2018

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

## CRÉDITOS

**Verónica Trujano Zúñiga**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
AUTORIZACIÓN

**Felipe Medina Andrade**  
SÉPTIMO REGIDOR  
COMISIÓN RESPONSABLE DE REGLAMENTOS

**Dorian Calvo Galán**  
COORDINADOR JURÍDICO Y CONSULTIVO  
REVISIÓN LEGAL

**José Nava Laurrabaquio**  
ASESOR JURÍDICO  
REVISIÓN LEGAL

**Roberto Carlos Aguilar Reyes**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
REVISIÓN ELABORACIÓN ESTRUCTURAL

**José Francisco Cocon Ordaz**  
DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO  
ELABORACIÓN



---

# *Gaceta* **MUNICIPAL**

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHALCO  
2016-2018

## **Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y su debido cumplimiento**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III, 91 fracción VIII, XIII y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente **Acuerdo dado en la Cuadragésim Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de Palacio Municipal, Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los tres días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.** -----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. La C. Secretaria del Ayuntamiento Lic. T.S. Verónica Trujano Zúñiga.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ  
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA  
Síndico Municipal

M.A.P. LEÓN OCTAVIO TÉLLEZ XIMÉNEZ  
Primer Regidor

C. TALÍA PAVÓN GARCÍA  
Segunda Regidora

PROFR. JAIME AGUILAR GALINDEZ  
Tercer Regidor

C. CLAUDIA MÉNDEZ CORTES  
Cuarta Regidora

LIC. IVÁN DE JESÚS REGALADO SALAZAR  
Quinto Regidor

C. LETICIA ROJAS MARTÍNEZ  
Sexta Regidora

LIC. FELIPE MEDINA ANDRADE  
Séptimo Regidor

C. MIGUEL ÁNGEL MUNGUÍA CONTRERAS  
Octavo Regidor

C. RAMONA PADILLA GONZÁLEZ  
Novena Regidora

C. CHRISTIAN ARTURO HERNÁNDEZ DE LA ROSA  
Décimo Regidor

C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO  
Décimo Primer Regidor

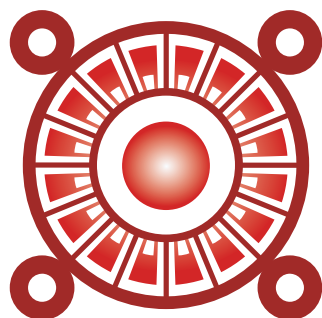
C. GUILLERMO ROMERO POZOS  
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL  
Décima Tercera Regidora

LIC. T.S. VERÓNICA TRUJANO ZÚÑIGA  
Secretaria del Ayuntamiento

---

*Gobierno que Trabaja para la Gente*



*Gobierno que Trabaja para la Gente*

