



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

Gaceta MUNICIPAL

Nº 15

VOLUMEN I
AÑO 01

SUMARIO

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018**

**REGLAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018**

Chalco, Estado de México. 14 de Agosto 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018**

**REGLAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018**



Gaceta **MUNICIPAL**

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

CONTENIDO

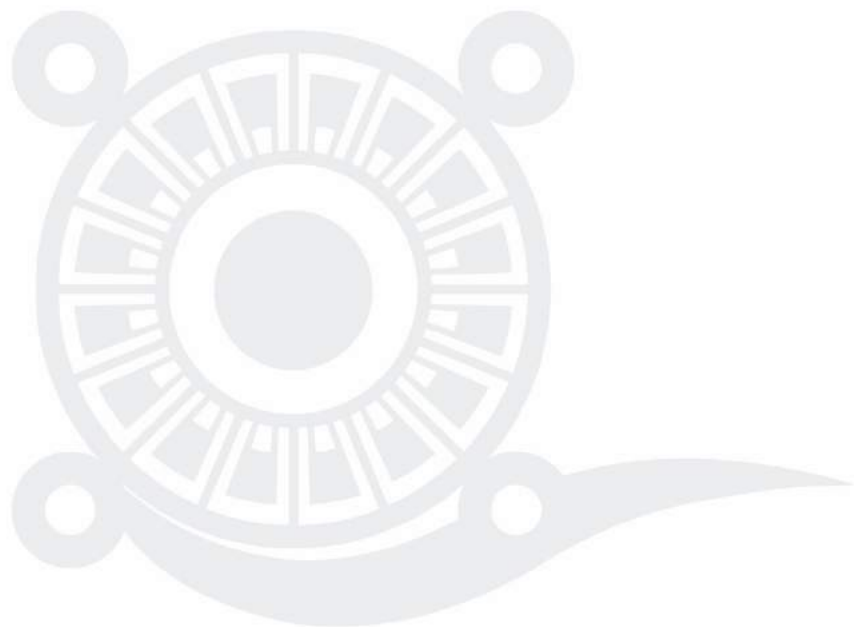
REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018

..... PÁG. 04

REGLAMENTO DE AUTORIDADES AUXILIARES
Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2016-2018

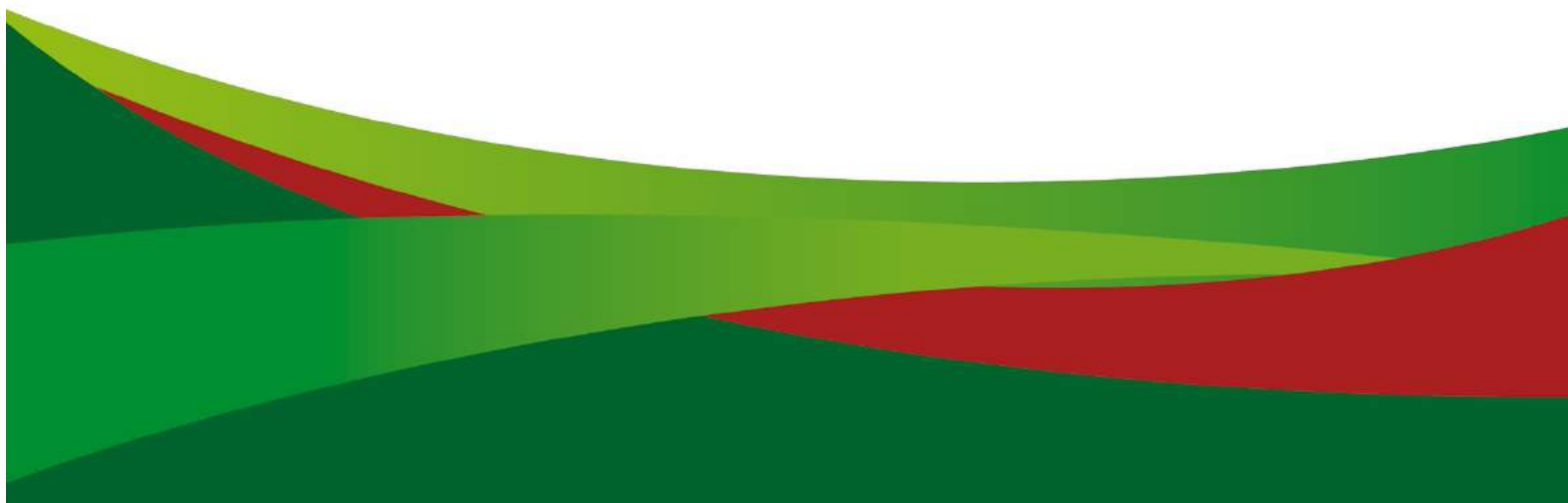
..... PÁG. 18





Reglamento Interno de la
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

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 Cortes
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

Sergio Octavio Ramírez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

Sergio Octavio Ramírez Hernández

Secretario del Ayuntamiento

René Martínez Fuentes

Subdirector Técnico

Sergio García Hernández

Subdirector de Normatividad

Martín Rivera Aguilar

Coordinador de Oficinas del Registro Civil

José Luis Tapia Altamirano

Departamento de Archivo General Municipal

Francisco Pérez Toríz

Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales

José Luis Salazar Guerrero

Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Departamento de Normatividad y Reglamentación

María Cristina Hilda Ehlinger Groell

Departamento Técnico de Cabildo

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 Y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 Fracción I y 48 de la Ley Orgánica Municipal y 18 del Bando Municipal 2016-2018 se expide el presente Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia que se encarga de la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos de Cabildo, así como el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del C. Presidente Municipal en lo relacionado a la Administración Pública Municipal, con el propósito de cumplir con la normatividad municipal y los programas, objetivos y metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Actualmente es de vital importancia considerar que para ser Secretario del Ayuntamiento es menester cumplir, además de lo establecido en los artículos 32 y 92 de la Ley Orgánica Municipal, lo correspondiente al Decreto número 22 de fecha 11 de noviembre de 2015, por el cual se reforma el Artículo 96 Ter y se adiciona la Fracción IV al artículo 92 y al artículo 96 Quintus de dicha Ley en los cuales se refiere a la obligatoriedad de certificar la competencia laboral del Secretario del Ayuntamiento; por lo que dicho servidor público debe contar con la preparación académica, social y política, además de un amplio panorama del territorio municipal considerando sus necesidades básicas prioritarias para lograr los objetivos propuestos.

CAPITULO I

OBJETO Y DEFINICIONES

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

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

I. Municipio.- La entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su administración de Chalco, Estado de México.

II. Ayuntamiento.- El Órgano de Gobierno Colegiado integrado por el(la) Presidente(a) Municipal, Sindico(a) Municipal y Regidores(as) de Chalco, México.

III.- Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.

IV. Cabildo.- El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, Síndico (a) y Regidores (as).

V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

VI. Reglamento Interno.- El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chalco, México.

VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, México.

VIII. Secretaría.- La Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, México;

IX. Secretario.- El Titular de la Secretaría.

X. Unidades Administrativas.- Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, en términos del Reglamento Interno.

XI. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran cada dependencia, unidad administrativa, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad; y

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

Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Reglamento Interno, el Reglamento, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

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

CAPITULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

Artículo 7.- La Secretaría Planeará, Organizará y Ejecutará, en coordinación con el Instituto Municipal de la Mujer, los programas, proyectos y actividades tendientes a ejecutar las medidas de seguridad, prevención y justicia, con el objeto de garantizar a mujeres y niñas el derecho a vivir una vida libre de violencia; considerando la declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las mujeres realizada por el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres realizada el día 28 de Julio de 2015.

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

- I. Subdirección Técnica.
- II. Subdirección de Normatividad.
- III. Coordinación de Oficialías del Registro Civil.
- IV. Departamento de Archivo General Municipal.
- V. Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales.
- VI. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

- VII. Departamento de Normatividad y Reglamentación.
- VIII. Departamento Técnico de Cabildos.

CAPITULO III

DEL SECRETARIO (A) DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- Al Secretario (a), le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado.

Artículo 10.- Son atribuciones del Secretario (a) del Ayuntamiento, además de las señaladas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal las siguientes, no siendo delegables:

- I. Firmar autógrafamente, en todas las actas de cabildo. De igual forma los oficios, contestaciones, certificaciones, constancias, y en general todo documento que tenga que validar y que sea oficial y emane del Ayuntamiento de cualquiera de sus miembros, en el ejercicio de su función. En caso de firmar a través de una manera diversa a la autógrafa, en los actos que por ley se permite, deberá de ser autorizada, previamente, por el Ayuntamiento y en Sesión de Cabildo.
- II. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día, en términos del Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo vigente.
- III. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias y al público en general que así lo soliciten, a estos últimos previo el pago de derechos correspondiente.
- IV. Elaborar el Programa Basado en Resultados Municipales anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.
- V. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas.
- VI. Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.
- VII. Proponer al Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

- VIII. Acordar y coadyuvar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- IX. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría.
- X. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.
- XI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización.
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- XIII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XIV. Expedir la Constancia de la autoridad municipal de que un determinado inmueble no forma parte del dominio del poder público, solicitada por las personas.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 11.- La Subdirección Técnica, estará integrada por las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento Archivo General Municipal.
- II. Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales.
- III. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 12.- Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección Técnica, no existiendo preeminencia entre ninguna de éstas.

Artículo 13.- Corresponde al Titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los departamentos de Archivo General Municipal, Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales, y Junta Municipal del Reclutamiento.
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo.
- III. Coordinar las actividades a efecto de que sean aplicados los lineamientos, reglamentos y políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedades del Ayuntamiento.
- IV. Disponer de lo necesario en coordinación con la Subdirección de Normatividad para la realización de las Sesiones de Cabildo y en su caso de las Comisiones Edilicias.
- V. Supervisar, coordinar y planear las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- VI. Supervisar y coordinar la expedición de las constancias de domicilio, identidad, origen y no afectación de bienes patrimoniales, ésta última en coordinación la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- VII. Supervisar la expedición de las Certificaciones de los documentos emanadas de la administración pública municipal.
- VIII. Disponer de lo necesario para la celebración de actos cívicos
- IX. Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría del H. Ayuntamiento
- X. Supervisar y coordinar los recursos materiales a efecto de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.
- XI. Coordinar con las áreas administrativas adscritas a la Secretaría las acciones necesarias para brindar respuesta a la ciudadanía.
- XII. Coordinar con la Subdirección de Normatividad la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.
- XIII. Apoyo en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.
- XIV. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuestos que le correspondan.
- XV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario
- XVI. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean asignados por atribución de sus funciones.
- XVII. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende.
- XVIII. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las áreas administrativas bajo su responsabilidad
- XIX. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar su desarrollo.

- XX. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo en los periodos que les sean requeridos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 14.- La Subdirección de Normatividad, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Normatividad y Reglamentación.
- II. Departamento Técnico de Cabildos.

Artículo 15.- Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Normatividad, no existiendo preeminencia entre ellos.

Artículo 16.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas municipales aplicables.
- II. Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la Federación, del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal.
- III. Coordinar la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.
- IV. Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.
- V. Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo
- VI. Coordinar la elaboración de las actas de cabildo, su impresión y su integración en los libros de las actas de Cabildo.
- VII. Realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta, a las atribuciones de la Secretaría, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal.
- VIII. Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del banco de datos relativo al orden jurídico municipal.
- IX. Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio.
- X. Las demás que le encomiende el Secretario.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN DE OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 17.- El personal adscrito a la Coordinación de Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 18.- La organización, estructura y reglamentación de las Oficialías del Registro Civil se establece en el Reglamento Interno de Registro Civil del Gobierno del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno No. 26 de fecha 15 de agosto de 2015.

SECCIÓN CUARTA

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

Artículo 19.- El personal adscrito al Departamento de Archivo General Municipal, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 20.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de Departamento de Archivo General Municipal, se regirá por el Reglamento del Archivo Municipal de Chalco, publicado en la Gaceta Municipal No. 13 de fecha 20 de junio de 2014.

SECCIÓN QUINTA

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 21.- El personal adscrito al Departamento de Sistema de Información de Bienes Patrimoniales, dependerán administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 22.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento de Sistema de Información de Bienes Patrimoniales, se regirá por el Reglamento para el Uso de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Municipio de Chalco, publicado en la Gaceta Municipal No. 28 de fecha 16 de agosto de 2013.

SECCIÓN SEXTA

DEL DEPARTAMENTO DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 23.- El personal adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, dependerán administrativamente de la Subdirección Técnica.

Artículo 24.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, se regirá por la Ley y Reglamento respectivo del Servicio Militar Nacional y demás disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

SECCIÓN SÉPTIMA

DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Normatividad y Reglamentación el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Analizar las normas jurídicas aplicables en el territorio municipal.
- II. Asistir al Subdirector de Normatividad en la elaboración de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general.
- III. Elaborar los proyectos de acuerdo que expida el Presidente Municipal que le sean requeridos por el Subdirector de Normatividad.
- IV. Elaborar las propuestas para realizar e impulsar publicaciones, estudios e investigaciones relativos al orden jurídico municipal y su consulta correspondiente, a las atribuciones de la Secretaría, así como realizar y participar en estudios, investigaciones, cursos y demás eventos destinados a difundir la normatividad municipal.
- V. Elaborar las propuestas de normatividad relativa al orden jurídico municipal.
- VI. Participar en representación del Subdirector de Normatividad, en términos de la normatividad aplicable, en las comisiones y asuntos que se le encomienden.
- VII. Asistir jurídicamente al Subdirector de Normatividad cuando así se requiera; y
- VIII. Los demás que le encomiende el Subdirector de Normatividad.

SECCIÓN OCTAVA

DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CABILDOS

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Proyectos y Acuerdos de Cabildo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar apoyo técnico y jurídico en la elaboración de los Proyectos de Resolución y Acuerdos de Cabildo; así como, analizar la fundamentación jurídica de los puntos a tratar en las Sesiones de Cabildo.
- II. Integración de notas informativas y demás elementos que soporten y auxilien la labor de los miembros del Ayuntamiento.
- III. Obtención de las firmas del Cuerpo Edilicio en cada una de las actas e integrarlas en los libros correspondientes.
- IV. Integrar los apéndices de cada Sesión de Cabildo.
- V. Proyectar los acuerdos al final de cada sesión para que previa revisión del Secretario del Ayuntamiento sean remitidas a las áreas correspondientes.
- VI. Supervisar el contenido de las Actas de Cabildo así como su asentamiento en los libros de actas correspondiente.
- VII. Archivar la información que sustenta los asuntos turnados como pendientes a las Comisiones Edilicias.

- VIII. Llevar el control y seguimiento sistematizado y puntual de los Acuerdos tomados en el Cabildo; y
- IX. Las demás que le encomiende el Titular de la Subdirección de Normatividad.

CAPITULO V

DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

Artículo 27.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

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

Artículo 28.- Las faltas temporales y/o definitivas del Secretario serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 29.- Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario.

Artículo 30.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 31.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

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

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.



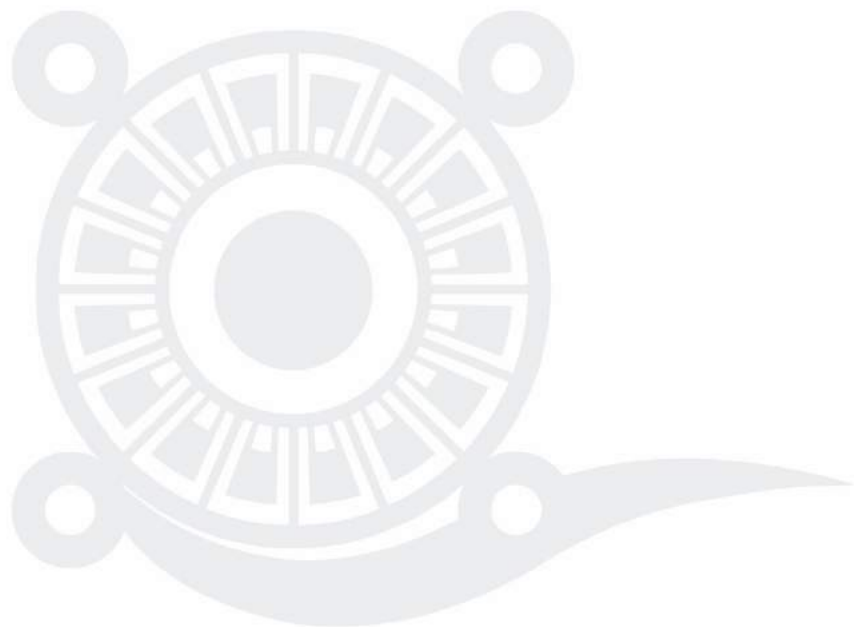
RUBRICA

Lic. Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rubrica

Dr. Sergio Octavio Ramírez Hernández
Secretario del ayuntamiento

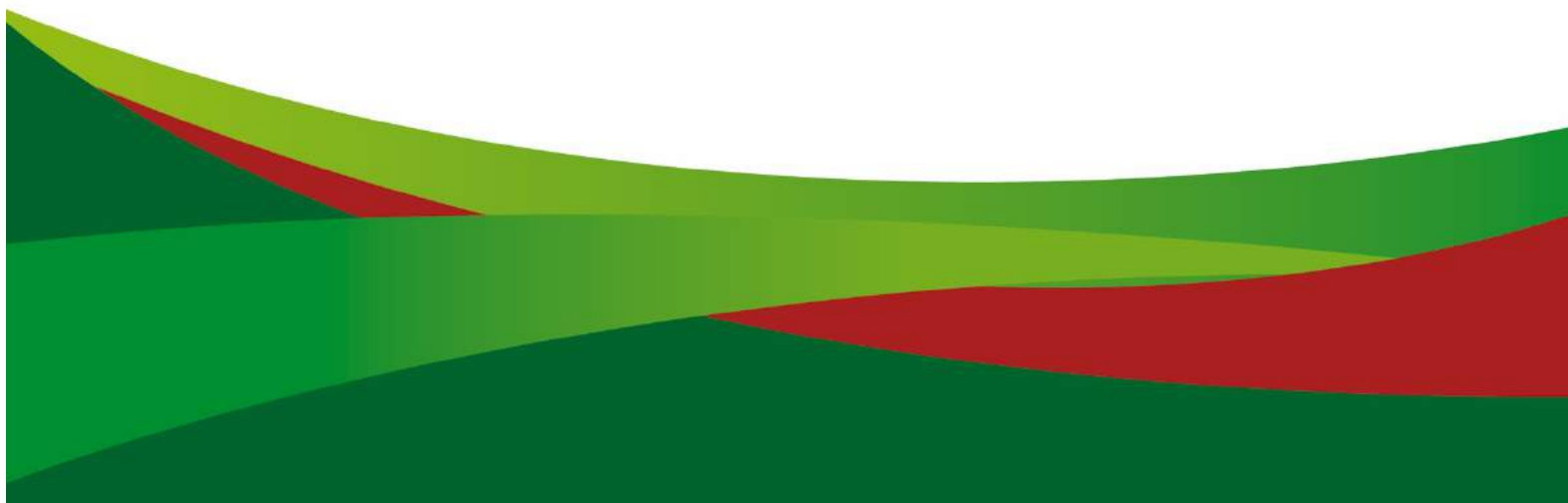
APROBACIÓN	11/08/2016
PÚBLICACIÓN	14/08/2016
VIGENCIA	ADMINISTRACIÓN 2016-2018



Reglamento de

AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE CHALCO, ESTADO DE MEXICO

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 Cortes
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

Sergio Octavio Ramírez Hernández
Secretario del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

C. OTHON GUERRERO VALDERRAMA
DIRECTOR

LIC. ENRIQUE VARGAS ALVA
COORDINADOR DE DELEGACIONES

C. JESÚS JACUINDE CEBALLOS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL DE INFORMACIÓN

TÍTULO PRIMERO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular la organización, la actuación, atribuciones, provisiones y prohibiciones de las Autoridades Auxiliares municipales y de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana; el procedimiento correspondiente para su elección, y establecer las infracciones y sanciones derivadas de sus faltas.

Artículo 2.- Las Delegaciones son las circunscripciones territoriales que establece el Ayuntamiento, para organizar el territorio municipal; éstas comprenderán los límites de la extensión determinada por el propio Ayuntamiento.

Artículo 3.- El Ayuntamiento podrá acordar la modificación al nombre de alguna Delegación, a su delimitación, así como el número de Delegaciones dentro del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Chalco y demás disposiciones legales de acuerdo al número de habitantes y servicios públicos existentes.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DE LAS DELEGACIONES

Artículo 4.- El Municipio de Chalco está integrado territorialmente por 34 Delegaciones, teniendo como Autoridades Auxiliares a tres Delegados Propietarios con su respectivo Suplente.

Las Delegaciones que integran el Municipio de Chalco son las detalladas en las fracciones II, III y IV del Artículo 9 del Bando Municipal en vigor.

CAPÍTULO III

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 5.- Las Autoridades Auxiliares y los Consejo de Participación Ciudadana, ejercerán sus funciones de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y este Reglamento e informaran de sus acciones al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, actuando en forma coordinada en sus respectivas circunscripciones y con estricto apego a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 6.- Las Autoridades Auxiliares, durarán en su cargo el periodo establecido para la Administración Pública Municipal en la que fueron electos y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente.

Artículo 7.- La Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno del Ayuntamiento será la responsable de atender, orientar y convocar a las Autoridades Auxiliares y a los Consejo de Participación Ciudadana.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA DE ELECCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

AUTORIDADES AUXILIARES E INTEGRANTES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

Artículo 8.- La elección de Delegados Municipales y/o de los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, se sujetara a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a las disposiciones contenidas en la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.

Artículo 9.- La convocatoria al que se refiere el artículo anterior, deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, horario y cierre de registro de planillas;
- II. Procedimiento para la asignación del número y/o color de planilla que las distinga de las demás;
- III. La fecha en que el Ayuntamiento, a través de la Secretaría del mismo, dará a conocer a los ciudadanos de la Delegación según corresponda, el dictamen por medio de la cual se determine cuáles serán las planillas que contendrán el día de la elección;
- IV. Los requisitos que deberán cubrir los aspirantes a ser Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, serán los que se establecen respectivamente en los artículos 60 y 73 último párrafo de la Ley Orgánica Municipal.
- V. La fecha en que los Delegados e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana Propietarios y Suplentes electos, protestan su cargo y entraran en funciones.
- VI. Los demás requisitos que a su juicio acuerde el Ayuntamiento, para su inclusión en la convocatoria que al efecto se emita.

Artículo 10.- De los requisitos que se mencionen en la convocatoria, los aspirantes deberán de acreditarse con los documentos correspondientes.

Artículo 11.- La convocatoria establecerá el periodo de las campañas electorales para la elección de las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, debiéndose sujetar las planillas registradas a las disposiciones contenidas en la convocatoria emitida por el Ayuntamiento, para la difusión de materiales impresos como volantes, mantas, carteles, pinta de bardas previa autorización de los propietarios, realización de reuniones públicas o domiciliarias siempre y cuando no afecte a terceros.

Una vez concluida la campaña los aspirantes se comprometerán a retirar la propaganda utilizada en un plazo de ocho días posteriores al día de la elección.

TÍTULO TERCERO
DE LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS BIENES
CORRESPONDIENTES A LA DELEGACIÓN

Artículo 12.- Las Autoridades Auxiliares entrantes recibirán de las Autoridades Auxiliares salientes, en presencia del representante del Ayuntamiento que sea designado, los bienes municipales que correspondan a la Delegación, elaborándose el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES MUEBLES DE Y PARA LA DELEGACIÓN
MUNICIPAL

Artículo 13.- Los bienes muebles, llámese electrónicos y/o de oficina adquiridos en el periodo en turno por las Autoridades Auxiliares, serán dados de alta en el inventario general de bienes muebles del Ayuntamiento.

Artículo 14.- Los bienes muebles que hayan sido donados para la Delegación, serán dados de alta en el inventario general. De lo anterior se tendrá que evidenciar con los documentos correspondientes.

Artículo 15.- Todos los bienes existentes, que hayan sido adquiridos y que fueron donados para la Delegación Municipal serán de uso exclusivo para la misma.

CAPÍTULO III

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 16.- Las Autoridades Auxiliares, para el cumplimiento de sus funciones formularan, planes y programas de trabajo, con la asesoría de la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno.

De lo anterior deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Objetivos generales y particulares;
- II. Metas.
- III. Estrategias que utilizar para el logro de sus objetivos;
- IV. Líneas de acción, materiales y económicos que se aplicaran para la realización de sus objetivos, así como la forma de su obtención, y;
- V. Calendario de actividades.

Artículo 17.- Los planes y programas se elaboraran para el término de su gestión, de acuerdo a la priorización y necesidades de las comunidades que se encuentren en su circunscripción.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 18.- Los Delegados Municipales además de las atribuciones señaladas en el Artículo 57 de Ley Orgánica Municipal, tendrán las siguientes:

- I. Dar cumplimiento de lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y reportar a la dependencia administrativa correspondiente, las violaciones a la mismas;
- II. Establecer reuniones de trabajo entre los integrantes de la Delegación, levantando la minuta correspondiente con los acuerdos que se logren para el beneficio de la comunidad e informar al Ayuntamiento;
- III. Convocar a reuniones vecinales de la Delegación a su cargo, para tratar asuntos de interés general al tiempo deberá de informar de lo referente al Ayuntamiento;
- IV. Promover la participación vecinal en la realización de obras y servicios públicos;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, para participar en los Consejos de Seguridad Pública.
- VI. Informar a las Autoridades Municipales respecto a la falta de servicios públicos o irregularidades en la prestación de los mismos dentro de la circunscripción a su cargo;
- VII. Responder por el uso que se haga del sello oficial asignado, así como la identificación oficial proporcionada por el Ayuntamiento a las Autoridades Auxiliares y al término de sus funciones entregarlo a la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno.
- VIII. Colaborar con el personal del Ayuntamiento en las actividades o visitas oficiales que se realicen en sus comunidades.
- IX. Acudir a los llamados que se le hagan por las Autoridades Municipales para tratar asuntos relativos al ejercicio de sus funciones;
- X. Brindar las facilidades al Instituto Nacional Electoral y al Instituto Electoral del Estado de México, previa solicitud, para el uso de las instalaciones de la Delegación Municipal, para la instalaciones de casillas en el periodo de proceso electoral e informar a la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno;
- XI. Aceptar cualquier tipo de donación previo conocimiento del Ayuntamiento, lo anterior sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables y;

XII. Las demás atribuciones que determinen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Además de las prohibiciones establecidas en el Artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal los Delegados Municipales no pueden:

- I. Autorizar lotificaciones, subdivisiones y fusiones de predios;
- II. Expedir constancias que se refieren a la propiedad o posesión de algún bien inmueble particular dentro de la demarcación territorial;
- III. Expedir licencia, permiso, autorización y cobro para cierres de calles en vías primarias, que tengan como objeto la realización de eventos, bailes populares, así como para el establecimientos de comercios en la vía pública, tianguis y ferias patronales y en general aquellas actividades que correspondan a la Autoridad Municipal, otorgar conforme a las leyes aplicables;
- IV. Emitir dictamen de viabilidad, visto bueno y/u opinión favorable respecto a la apertura de algún establecimiento de cualquier índole sin previo conocimiento y autorización de la Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones;
- V. Utilizar, en su caso los inmuebles destinados como Delegación Municipal para fines de proselitismo político; y
- VI. Ejercer atribuciones distintas a las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de Chalco y el presente Reglamento, o bien que no les hayan sido delegadas por escrito por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

Artículo 20.- Para ser integrantes del Consejo de Participación Ciudadana Municipal, los vecinos del municipio se sujetaran a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado

de México, el Bando Municipal, este Reglamento y la convocatoria que para tal efecto emita el Ayuntamiento, cuyos cargos serán con el carácter de honorífico.

Artículo 21.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, duraran en su cargo en el periodo establecido para la Administración Pública Municipal en la que fueron electos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Artículo 22.- Además de lo previsto en el Artículo 74 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Reunirse con el titular de la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno , para Coadyuvar en los planes y programas del mismo;
- II. Coadyuvar con las Direcciones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en la supervisión y ejecución de obras;
- III. Coordinarse o coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en lo referente a los planes de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos y;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano del municipio en la preservación del medio ambiente.

Artículo 23.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, además de las atribuciones mencionadas en el artículo anterior, podrán coadyuvar con la Administración Pública Municipal en acciones de carácter social, cívico, cultural y deportivo, previa coordinación con la Dirección competente.

Artículo 24.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal no pueden:

- I. Ejercer atribuciones distintas a las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal y el presente Reglamento, o bien que no les hayan sido delegadas por escrito por el Ayuntamiento.

Artículo 25.- Los Consejos de Participación Ciudadana Municipal, se reunirán por lo menos una vez al mes; previa convocatoria del Presidente del Consejo, para informar y coadyuvar en las acciones o programas del Municipio.

De la reunión, el Secretario del Consejo, levantará la minuta correspondiente y remitirá copia a la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno, para su conocimiento.

Los Vocales de los Consejos de Participación Ciudadana Municipal asistirán a las reuniones, con voz y voto en la toma de decisiones.

Artículo 26.- La Coordinación de Delegaciones de la Dirección de Gobierno, será la responsable de atender, orientar y convocar a los Consejos de Participación Ciudadana, para participar en las acciones o programas de la Administración Pública Municipal.

TÍTULO CUARTO

DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

CAPÍTULO ÚNICO

TIANGUIS, COMERCIO AMBULANTE Y DE TEMPORADA

Artículo 27.- Para la instalación de tianguis, comercio ambulante, fijo, semifijo y de temporada en las diferentes comunidades del Municipio de Chalco, es competencia de la Autoridad Municipal.

Artículo 28.- Los Delegados Municipales y/o Consejos de Participación Ciudadana no podrán realizar el cobro por el tianguis, comercio ambulante, fijo, semifijo y de temporada en la demarcación a la cual pertenecen.

Artículo 29.- Los Delegados Municipales y/o Consejos de Participación Ciudadana informaran a la Autoridad Municipal de los tianguis, comercio ambulante, fijo, semifijo y de temporada en su comunidad que pretendan instalarse sin la autorización correspondiente. De lo anterior también informara si de los autorizados hay exceso de dimensiones de los mismos.

Artículo 30.- El pago de Derechos para ejercer el comercio ambulante, fijo, semifijo y de temporada, deberá cumplirse para el desempeño de su actividad de acuerdo con las tarifas que estipule el Código Financiero del Estado de México y Municipios y deberá pagarse ante la Tesorería Municipal.

Artículo 31.- Los Delegados Municipales y/o Consejos de Participación Ciudadana podrán hacer del conocimiento a la Autoridad Municipal de la inconformidad de los ciudadanos por la actividad comercial ambulante, fijo, semifijo y de temporada.

TÍTULO QUINTO

LA (S) FIESTA (S) PATRONAL (ES)

CAPÍTULO ÚNICO

INTERVENCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 32.- Para la realización de la (s) fiesta (s) patronal (es) en las diferentes delegaciones del Municipio de Chalco, los únicos que intervienen para dicho festejo son: el Primer Delegado Propietario y el Párroco o en su caso Ministro de Culto de la comunidad.

Artículo 33.- De las actividades a realizarse en la (s) fiesta (s) patronal (es), se deberá celebrar un convenio de coordinación entre el Primer Delegado, el Párroco o en su caso el Ministro de Culto y los: Particulares, Prestadores de Servicios, Agrupaciones, Sindicatos, Músicos, Artistas y Artesanos, así mismo de contar con el visto bueno de la Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones, con la finalidad de transparentar los recursos financieros derivados de dicho (s) festejo (s) de las diferentes Delegaciones, a excepción de las que son atribuciones exclusivas del Patronato de Santiago Apóstol, en la Cabecera Municipal.

Artículo 34.- Los cierres de calle autorizados por la Secretaria del Ayuntamiento podrán ser supervisados en su correcta aplicación en las demarcaciones de las distintas Delegaciones por la Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones.

Cabe mencionar que las vías primarias no podrán ser utilizadas para el festejo de la (s) fiesta (s) patronal (es).

Artículo 35.- Para la conformación de comités y/o mayordomía para la (s) fiesta (s) patronal (es) de las diferentes comunidades serán a propuesta del Párroco o Ministro de Culto y el Delegado Municipal.

Artículo 36.- La Dirección de Gobierno a través de la Coordinación de Delegaciones, revisará el programa de actividades de la (s) fiesta (s) patronal (es), con referencia a los permisos y licencias emitidos por las Autoridades competentes; como: cierres de calles, quema de fuegos pirotécnicos, venta de bebidas alcohólicas, juegos mecánicos, eventos culturales y artísticos, bailes populares y todo lo relacionado con dicho festejo.

De lo anterior se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Para la ejecución de fuegos pirotécnicos deberán contar con el permiso correspondiente de la SEDENA, del Presidente Municipal Constitucional y apegarse a las recomendaciones de la Dirección de Protección Civil;
2. Por otra parte para la realización de eventos de carácter público como baile popular se deberá contar con los requisitos que establece la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y con las recomendaciones de la Dirección de Protección Civil.

Artículo 37.- Los grupos eclesiásticos, mayordomías, comités, organizaciones y demás actores que pretendan participar en la (s) fiesta (s) patronal (es), deberán ser coordinados y representados por el Párroco o Ministro de Culto.

Artículo 38.- Los recursos devengados por concepto de la (s) fiesta (s) patronal (es), se destinarán de conformidad como lo hayan establecido en el convenio de coordinación entre el Párroco o el Ministro de Culto y el Delegado y será utilizado para beneficio de la Iglesia y de la Delegación.

TÍTULO SEXTO

EN LA OPERACIÓN DE LOS PANTEONES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORGANIZACIÓN

Artículo 39.- Para la administración del (los) panteón (es) municipales en las diferentes comunidades del Municipio de Chalco, la Autoridad Municipal se auxiliara y autorizará al Delegado Municipal en turno, sujetándose al Reglamento de Panteones, o reglamentación del panteón correspondiente, dicho Delegado podrá ser removido de esta función, por el Ayuntamiento.

Artículo 40.- El Delegado tendrá que entregar un informe mensual a la Dirección de Servicios Públicos, con copia a la Coordinación de Delegaciones de la Dirección de

Gobierno, de las actividades realizadas en el panteón que este a su cargo, que deberá contener:

- I. Ingresos por: construcción y/o remodelación de tumbas y del mismo panteón;
- II. Egresos: (destino de los ingresos);
- III. Registro de los lugares ocupados y a ocupar, y;
- IV. Las demás correspondientes a la administración del panteón.

Dicho informe deberá estar sustentado con la documentación correspondiente.

Artículo 41.- Las Autoridades Auxiliares podrán conformar un comité para el panteón de su comunidad, con la finalidad de tratar asuntos relevantes del panteón, prevaleciendo los usos y costumbres de la localidad, siempre y cuando no este administrado por la Autoridad Municipal.

Artículo 42.- El Delegado que tenga el panteón de su comunidad a su cargo, no es competente para autorizar inhumaciones y exhumaciones, para tal efecto deberá de informar al ciudadano que solicite este servicio, que tendrá que acudir al Departamento de Panteones de la Dirección de Servicios Públicos para lo conducente y al Registro Civil correspondiente.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS LICENCIAS, SUSTITUCIÓN Y REMOCIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS CAUSAS

Artículo 43.- Para separarse del ejercicio de sus funciones, los Delegados e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana Municipal deberán obtener la licencia que por

escrito otorgue el Ayuntamiento, previa solicitud de separación, en la cual deberán exponer los motivos que justifique la petición.

Las ausencias de los Delegados y de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana Municipal podrán ser temporales o definitivas, siendo las primeras aquellas que no excedan de quince días como plazo.

En el caso de renuncia, será de carácter definitivo.

Las ausencias temporales de las Autoridades Auxiliares serán suplidas por la persona que designe la Autoridad Municipal, en los casos de faltas definitivas se designara a los sustitutos en término de lo establecido en el Artículo 63 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Delegado y/o integrante del Consejo de Participación Ciudadana Municipal notificará por escrito a la Autoridad Municipal el reingreso a sus funciones, una vez que concluya la licencia temporal.

Artículo 44.- Serán consideradas como ausencias definitivas de los Delegados Municipales y/o integrante del Consejo de Participación Ciudadana Municipal los siguientes supuestos:

- I. Las faltas que excedan el plazo de quince días sin causa justificada;
- II. La manifestación expresa mediante escrito del Delegado Municipal y/o integrante del Consejo de Participación Ciudadana Municipal para separarse del cargo conferido, con la aprobación del Ayuntamiento y;
- III. El fallecimiento.

Artículo 45.- Las Autoridades Auxiliares e integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana, podrán ser removidas por el Ayuntamiento, previa garantía de audiencia en los

casos siguientes en términos de los establecido en los artículos 62 y 76 de la Ley Orgánica Municipal, se consideran causas graves y/o justa causa, las siguientes:

- I. Por cambio de domicilio fuera de la jurisdicción de la Delegación a la que pertenece;
- II. Por abandono de sus funciones sin causa justificada en un lapso ininterrumpido que exceda de quince días;
- III. Que se nieguen a desempeñar sus funciones explícitamente;
- IV. Por realizar actos ilícitos y de corrupción por acciones u omisiones;
- V. Cuando sea condenado por delito doloso o culposo;
- VI. Cuando provoquen y/o participen en actos que alteren el orden o la tranquilidad de sus vecinos y/o de la ciudadanía en general;
- VII. Cuando ataquen a funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como las instituciones en las que se preste un servicio público y cuando estos impliquen contravención a lo dispuesto por los Artículos 6, 8 y 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y;
- VIII. Cuando no cumplan con las disposiciones del presente Reglamento y de los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 46.- Se considera infracción las siguientes:

1. Toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal Vigente, este Reglamento, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos que emita el Ayuntamiento y sean publicados en la Gaceta Municipal y;
2. Alterar el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los vecinos.

Artículo 47.- De conformidad con el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación

Ciudadana Municipal, son servidores públicos de cargo y serán responsables por las acciones u omisiones que cometan durante su encargo.

Artículo 48.- Las infracciones que cometan las Autoridades Auxiliares y/o integrantes de los Consejo de Participación Ciudadana, serán sancionadas con:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión temporal;
- III. Remoción del cargo.

Artículo 49.- El Ayuntamiento es competente para conocer de las infracciones y aplicar las sanciones señaladas en este capítulo.

Artículo 50.- En la imposición de las sanciones se tomara en cuenta la gravedad de la falta.

Artículo 51.- Para los efectos de la aplicación de sanciones a las infracciones cometidas, se sujetaran a lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Bando Municipal vigente y demás disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.

TERCERO.- El presente Reglamento será modificado o adicionado en su contenido, conforme a las necesidades del Municipio de Chalco, Estado de México, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación y publicación.

RUBRICA

Lic. Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Rubrica

Dr. Sergio Octavio Ramírez Hernández
Secretario del ayuntamiento

APROBACIÓN	11/08/2016
PÚBLICACIÓN	14/08/2016
VIGENCIA	ADMINISTRACIÓN 2016-2018

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 por unanimidad, dado en la 34 Sesión Ordinaria de Cabildo, Punto No. 11 Y 12, en el Palacio Municipal, Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los once días del mes de agosto de dos mil dieciséis.** -----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Juan Manuel Carbajal Hernández.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Sergio Octavio Ramírez Hernández.- Rúbrica.





JUAN MANUEL CARBAJAL HERNÁNDEZ
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARINA CARMONA GARCÍA
Síndico Municipal

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

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

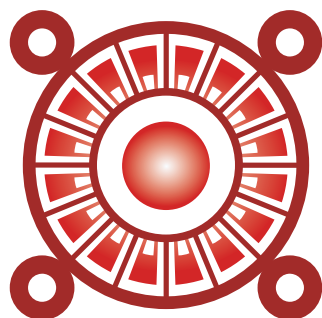
C. JORGE ALEJANDRO VIRRUETA NARANJO
Décimo Primer Regidor

C. GUILLERMO ROMERO POZOS
Décimo Segundo Regidor

C. SONIA ELVIRA RESÉNDIZ BECERRIL
Décima Tercera Regidora

DR. SERGIO OCTAVIO RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Secretario del Ayuntamiento

Gobierno que Trabaja para la Gente



Gobierno que Trabaja para la Gente

