



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**
Secretario del H. Ayuntamiento

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

AÑO I NO. 25, AGOSTO 09, 2013

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 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 22, 23 y 29 del Bando Municipal de Chalco vigente.;

Se da a conocer la siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, el cual tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

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

- I. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México;
- II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chalco, Estado de 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, los Síndicos y Regidores;
- V. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico.- El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco, Estado de México;
- VII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México;
- VIII. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- IX. Entidades.- Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XII. Unidades Administrativas.- La Secretaría, Subdirecciones y los Departamentos, que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco;

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

XIV. 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 y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

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

Artículo 5.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades 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 establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, del movimiento del Sistema de Información y Bienes Patrimoniales, del funcionamiento del Archivo General del Ayuntamiento, de la correcta acción de la Subdirección de Protección Civil, de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, de Desarrollo Político y Asuntos Electorales y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

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

CAPÍTULO PRIMERO DEL SECRETARIO

Artículo 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco; como a continuación se indican:

1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1 Unidad Administrativa
 - 1.2 Subdirección Técnica
 - 1.2.1 Departamento de Reclutamiento del SMN
 - 1.2.2 Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales
 - 1.2.3 Archivo Municipal
 - 1.3 Subdirección de Normatividad
 - 1.3.1 Departamento de Normatividad y Reglamentación
 - 1.3.2 Departamento Técnico de Cabildo
 - 1.4 Subdirección de Protección Civil

Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia como se contempla en artículo 91 de la Ley Orgánica, 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 los estrados de la Secretaría.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, éstos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- Corresponde al Secretario, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Proporcionar atención oportuna a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.

II. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Presidente, aquellos casos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo o de quien este último considere.

III. Ingresar diariamente a la Tesorería Municipal los cobros realizados por concepto de derechos de los asuntos de su competencia, informando a dicha dependencia, mensualmente, el total de lo recaudado.

IV. Capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones de la Secretaría.

V. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 11.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables; además de las facultades y obligaciones que señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y las disposiciones jurídicas aplicables:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.

II. Convocar a los miembros del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de anticipación para las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día.

III. Llevar y conservar los libros de actas de Cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.

IV. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

V. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento.

VI. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

VII. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.

VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

IX. Elaborar con la intervención del Síndico el Inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentarlo al Cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

X. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
XI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio.
XII. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia.
XIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del Municipio.
XIV. Registrar y certificar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la vigilancia de la adecuada y oportuna publicación del Bando Municipal, los reglamentos municipales y demás disposiciones de carácter general.
XVI. Crear, difundir y promover el acervo bibliohemerográfico, con que cuenta el archivo general municipal, para efectos de consulta, intercambio o donación.
XVII. Auxiliar al Presidente Municipal, cuando éste se lo solicite, en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la Administración Pública Municipal.
XVIII. Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.
XIX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares.
XX. Vigilar de manera aleatoria que las resoluciones que dicten las autoridades municipales, se encuentren dictadas conforme a derecho y acorde con las políticas del Ayuntamiento.
XXI. Apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, los nuevos reglamentos y demás disposiciones de carácter general, así como en los casos de reformas y adiciones a los vigentes.
XXII. Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;
XXIII. Realizar ante la Treinta y Siete B de la Zona Militar, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, los trámites necesarios para expedir las cartillas ya liberadas.
XXIV. Prevenir siniestros y desastres, así como reducir sus efectos mediante la agilización del flujo Vehicular.
XXV. Fomentar la cultura de prevención, así como capacitar a la comunidad en materia de protección civil;
XXVI. Ejecutar las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgos.
XXVII. Vigilar e inspeccionar el estricto cumplimiento de la ley en materia de protección civil.
XXVIII. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general, previo pago de derechos.

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

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 12.- La Subdirección Técnica, estará integrada por:

- I. Departamento de Reclutamiento del SMN;
- II. Departamento del Sistema de Información y Bienes Patrimoniales; y
- III. Archivo Municipal.

Artículo 13.- Los Titulares o Encargados de la Estructura 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 14.- La Subdirección Técnica habrá de supervisar, validar y dar seguimiento a los planes y programas de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, así como supervisar que la prestación de los servicios que se otorgan sea de manera pronta y expedita; así como atender las demandas de la población en relación a los trámites que se realizan en esta Secretaría.

Artículo 15.- Corresponde al Titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. 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.
- II. Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan.
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario.
- IV. Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de funciones.
- V. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en sesiones y asuntos que el Secretario encomiende.
- VI. Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las áreas administrativas bajo su responsabilidad.
- VII. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo.
- VIII. Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las áreas administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos.

IX. Supervisar que se apliquen los lineamientos y las políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

X. Disponer lo necesario en coordinación con la Subdirección de Normatividad para la realización de las sesiones de Cabildo y en su caso, de sus comisiones edilicias.

XI. Supervisar por delegación del Secretario el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, el Archivo Municipal, la actualización de los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y la expedición de Constancias de Vecindad y de no afectación de bienes en coordinación con Desarrollo Urbano.

XII. Disponer lo necesario para la celebración de los actos cívicos.

XIII. Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos con que cuenta la Secretaría.

XIV. Supervisar y coordinar la administración de los recursos materiales con el fin de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.

XV. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría las acciones necesarias para dar respuesta a la ciudadanía.

XVI. Coordinar con la Subdirección de Normatividad la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

XVII. Apoyar en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.

XVIII. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo requieran.

XIX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y el Secretario del Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO DEL SMN

Artículo 16.- El personal administrativo adscrito a la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica.

Artículo 17.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 18.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 19.- El Departamento de Reclutamiento del SMN, será el encargado de elaborar y tramitar ante la 37B Zona Militar de la Secretaría de Defensa Nacional, la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional de conscriptos del municipio de Chalco, anticipados, remisos y clase.

Artículo 20.- Corresponde al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

I. Coordinar y programar con la 37B Zona Militar los tiempos para la entrega y recepción de documentos para la expedición de trámite de cartilla.

II. Promover y difundir campañas de gestión de trámites.

III. Realizar informes mensuales y anuales de trámites de cartillas del servicio militar para entrega a la Zona Militar.

IV. Recibir y revisar documentación para la expedición de cartillas conforme a los procedimientos establecidos.

V. Mecanografiar y recibir la documentación, armar expedientes, registrarlos en los libros.

VI. Realizar la captura de conscriptos de servicio militar (base de datos).

VII. Elaboración de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y avisos a jóvenes de servicio militar por parte de la 37B Zona Militar.

VIII. Elaboración de Constancias del trámite de Cartilla.

IX. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.

X. Las demás que disponga el Titular de la Subsecretaría Técnica y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y BIENES PATRIMONIALES

Artículo 21.- El personal administrativo adscrito al Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección Técnica.

Artículo 22.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Junta Municipal de Reclutamiento, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 23.- El Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales, será el encargado de realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles y coordinarse con las áreas involucradas en el control patrimonial; asimismo asistir en la realización de comités y reuniones que coordina la Secretaría y en las constancias al patrimonio municipal.

Artículo 24.- Corresponde al Titular del Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales, las siguientes funciones:

I. Organizar y/o colaborar en la logística en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Chalco.

- II. Coordinar con diversas áreas involucradas en el manejo del patrimonio municipal.
- III. Coordinar y participar en la comisión permanente del patrimonio inmobiliario municipal, así como la elaboración del acta o minuta de trabajo.
- IV. Manejar, actualizar y depurar el inventario de bienes muebles e inmuebles municipales.
- V. Recopilar información diversa del municipio misma que sirve para elaborar el Programa Operativo Anual.
- VI. Atender a la ciudadanía y dar asesoría sobre cómo obtener información básica municipal.
- VII. Llevar el inventario de bienes muebles e inmuebles para la cuenta pública anual.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales.
- X. Las demás que señale el Reglamento del Departamento de Sistemas de Información y Bienes Patrimoniales del Municipio de Chalco, y las que le sean encomendados por la Subdirección Técnica o en su caso el Secretario.

SECCIÓN TERCERA DEL ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 25.- El personal administrativo adscrito al Archivo General del Ayuntamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el encargado del Archivo Municipal; y este a su vez responderá a la Subdirección Técnica.

Artículo 26.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Archivo General del Ayuntamiento, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 27.- Corresponde al Titular del Archivo General del Ayuntamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IV. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Depurar el Archivo General del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;

- VI. Proporcionar a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- VII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio;
- VIII. Requerir a las Dependencias, Entidades o Unidades Administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- IX. Los demás que le encomiende la Subdirección Técnica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 28.- La Subdirección de Normatividad, estará integrada por:

- I. Departamento de Normatividad y Reglamentación;
- II. Departamento Técnico de Cabildo.

Artículo 29.- Los Titulares o Encargados de la Estructura a que se refiere el artículo que antecede responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, no existiendo preeminencia entre ninguna de éstas.

Artículo 30.-La Subdirección de Normatividad y Reglamentación, supervisara las acciones que realizan los departamentos a su cargo y asesorar al Secretario del Ayuntamiento, a las regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo soliciten.

Artículo 31.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las sesiones de Cabildo.
- II. Coordinar la elaboración de las actas de Cabildo, su impresión y su integración en libros de actas de Cabildo.
- III. Supervisar la debida integración del archivo de apéndices de las sesiones de Cabildo.
- IV. Supervisar y coordinar las certificaciones de acuerdos, actas y documentos derivados de las actividades del Ayuntamiento en sesiones de Cabildo.
- V. Coordinar la integración elaboración y seguimiento del informe mensual que presenta el Secretario del Ayuntamiento.
- VI. Coordinar la elaboración, publicación y distribución de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

VII. Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal.

VIII. Apoyar en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.

IX. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento, regidurías y a las distintas dependencias de la administración pública municipal que lo requieran.

X. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en sesiones y asuntos que el Secretario encomiende.

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

VIII. Resolver dudas en materia jurídica con relación a la aplicación e interpretación de leyes y reglamentos que tengan aplicación en el municipio.

IX. Asesorar en las diversas materias del derecho, con relación a asuntos que se tengan en litigio por parte del Ayuntamiento.

X. Llevar el consecutivo del archivo del periódico oficial del gobierno del Estado de México, denominado Gaceta de Gobierno.

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

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CABILDO

El Titular de la Subdirección de Normatividad responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN

Artículo 32.- El personal administrativo adscrito al Departamento de Normatividad y Reglamentación, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Normatividad.

Artículo 33.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento de Normatividad y Reglamentación, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 34.- El Departamento de Normatividad y Reglamentación tendrá que realizar la compilación de todas las leyes y reglamentos vigentes en el municipio de Chalco, así como verificar los ordenamientos estatales o federales con aplicación en el municipio.

Artículo 35.- Corresponde al Titular del Departamento de Normatividad y Reglamentación, las siguientes funciones:

- I. Compilar toda la normatividad y reglamentación municipal, en forma impresa y en medio magnético.
- II. Verificar la vigencia de la normatividad y reglamentación.
- III. Realizar la corrección de forma y estilo a la información que se insertará en la Gaceta Municipal.
- IV. Elaborar la Gaceta Municipal.
- V. Realizar las reformas acordadas por el Cabildo a la normatividad respectiva y elaborar la Gaceta Municipal.
- VI. Depurar el acervo normativo y reglamentario del Ayuntamiento.
- VII. Apoyar con el análisis jurídico de documentos que se sometan a la consideración de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 36.- El personal administrativo adscrito al Departamento Técnico de Cabildo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Subdirección de Normatividad.

Artículo 37.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Técnico de Cabildo, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 38.- El Departamento Técnico de Cabildo será el responsable de revisar y organizar las sesiones de Cabildo, así como de supervisar las actividades en general de la oficina de Cabildo.

Artículo 39.- Corresponde al Titular del Departamento Técnico de Cabildo, las siguientes funciones:

- I. Coordinar la logística de la organización de las sesiones de Cabildo.
- II. Supervisar la entrega oportuna de la documentación a los integrantes del H. Ayuntamiento de Chalco.
- III. Supervisar el contenido de las actas de Cabildo así como su impresión en papel seguridad, obtención de firmas e integración en libros de actas de Cabildo.
- 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 remitidos a las áreas y/o autoridades relacionadas.
- VI. Realizar certificaciones de acuerdos, actas y documentos derivados de las actividades del Ayuntamiento en sesión de Cabildo.
- VII. Asesorar al Secretario del Ayuntamiento en el cumplimiento de atribuciones relacionadas al Cabildo.
- VIII. Integrar, elaborar y dar seguimiento al informe mensual que rinde el Secretario del Ayuntamiento ante la Contraloría del Poder Legislativo.
- IX. Proporcionar información y dar respuesta a solicitudes relacionadas con la actividad de Cabildo.
- X. Elaborar y proporcionar el contenido de la Gaceta Municipal.

- XI. Controlar el archivo de la oficina de Cabildo.
- XII. Realizar el informe mensual del Programa Operativo Anual.
- XIII. En coordinación con la subdirección técnica, supervisar el uso del salón de Cabildos.
- XIV. Elaborar y dar seguimiento del informe que presenta el Secretario del Ayuntamiento ante Cabildo relativo a los asuntos turnados a las comisiones edilicias.
- XV. Llevar el control de oficios de Cabildo.
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 40.- El personal adscrito a la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la misma.

Artículo 41.- la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, tendrá como finalidad la prevención, auxilio y recuperación de la población en caso de riesgo o desastre, ente el inminente impacto de un agente perturbador ya sea este natural o provocado por el hombre.

Artículo 42.- Corresponde al Titular de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de los diferentes ordenamientos jurídicos que regulan la participación en la materia.
- II. Prevenir los siniestros y desastres, que pueden ser provocados por causas naturales o por el hombre, mediante:
 - a) Atlas de Riesgo, que permite la oportuna prevención, planeación y ubicación de los posibles siniestros o desastres.
 - b) Inspección, Verificación y Notificación de: Edificaciones; observando que tengan su Programa Interno de Protección Civil y Capacitación de su Personal en la materia. Espectáculos de Ferias y Concentración de Personas, dando verificación a Instalaciones y Sistemas de Seguridad. Abastecimiento de Equipo de Seguridad requerido para la actividad, obra o servicio.
 - c) Instrucción, Capacitación y Adiestramiento a los habitantes del municipio en Materia de Protección Civil. Implementado programas de Capacitación ya sea con personas físicas o morales, privadas o públicas.

- III. Otorgar a través del Centro de Atención Canina y Felina:
 - a) El Control de la proliferación de la fauna canina y felina; establecer las medidas de control sanitario como es la hidrofobia de la piel y respiratorias.
 - b) Se brindan los siguientes servicios: esterilizaciones, vacunación antirrábica, recepción de canino agresivo, captura de canino en situación de calle, toma de muestra para diagnostico antirrábica, recepción de canino donado, recepción de canino para observación, consulta médica veterinaria, sacrificio conforme a la normatividad.

- IV. Cumplir con las tareas del H. Cuerpo de Bomberos:
 - a) Prevenir extinguir los incendios por cualquier causa;
 - b) Llevar a cabo el salvamento de personas, en accidentes de tránsito , en derrumbes, desbarrancamientos, precipitaciones a pozos, ríos, lagos, zanjas y lugares profundos, así como aquellos que se encuentran en inminente peligro de perder la vida o sufrir lesiones cuando existan o pudieran existir intoxicación o asfixia;
 - c) Atender fuga de gas L.P. o gas natural , en los bienes muebles o inmuebles cuando así se requiera;
 - d) Intervenir en casos de explosión en auxilio de población;
 - e) Auxiliar en cualquier desastre que ponga en peligro la integridad física y el patrimonio de los vecinos del municipio;
 - f) Proceder cuando sea necesario y justificado a la ruptura de cerraduras, puertas o ventanas, paredes o muros de cualquier bien inmueble y/o cuando se trate de un vehiculo en los que se registre algún riesgo, siniestro, accidentes y/o desastre;
 - g) Extraer y/o destruir lo muebles de las edificaciones con la fin de facilitar y agilizar cualquiera de las actividades;
 - h) Ejecutar conjuntamente con la subdirección de Protección civil, las actividades encaminadas a la prevención, auxilio y restablecimiento de riesgo, siniestro, accidentes y / o desastre;
- V. Desarrollar las demás funciones inherente al ámbito de su competencia.

El Titular de la Subdirección de Protección Civil y Bomberos, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES.

Artículo 43.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaria 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 44.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 45.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo acuerdo con el Secretario.

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección General de Contraloría Interna, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 47.- 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 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.

TERCERO.- Los cambios en la estructura de las Unidades de la Secretaría deberán llevarse a cabo dentro de los sesenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, atendiendo a las disposiciones legales aplicables para tales efectos.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL 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 y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a siete días del mes de Agosto de dos mil trece.-----

Cumplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental