



**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**
Presidente Municipal
Constitucional

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

GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**Reglamento Interno de la Dirección
de Educación del Municipio
de Chalco, Estado de México.**

AÑO 1 NO. 33 AGOSTO 28, 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, 27, 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.



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 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; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

**Reglamento Interno
de la Dirección
de Educación del
Municipio de Chalco,
Estado de México.**

Reglamento Interno de la Dirección de Educación del Municipio de Chalco, Estado de México.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

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

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

- I. H. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- III. Director.- El Director de Educación y Cultura;
- IV. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- V. Áreas Administrativas: El Cronista Municipal, La Subdirección de Educación, La Subdirección de Cultura y La Subdirección de Medio Ambiente;
- VI. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México

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 sus objetivos y metas, así mismos los que establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura de la Dirección.

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

- I. Cronista Municipal;
- II. La Subdirección de Educación;
- III. La Subdirección de Cultura; y
- IV. La Subdirección de Medio Ambiente.

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 fije el Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública municipal y estatal.

TÍTULO SEGUNDO De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO De la Dirección

Artículo 7.- La Dirección de Educación y Cultura es la encargada de Planear, desarrollar y evaluar los programas de educación, cultura y medio ambiente con la perspectiva de impactar la calidad de vida de los pobladores oriundos y vecinos del municipio de Chalco.

Artículo 8.- Corresponsiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular en el ámbito de su competencia los cauces de participación y brindar los apoyos necesarios en el campo educativo, fomentando la responsabilidad integral y su óptimo desarrollo.
- II. Planear, organizar y desarrollar la ejecución de los programas de alfabetización del Municipio.
- III. Crear y mantener una orientación a la población en la tramitación de becas escolares, que beneficien a los estudiantes.
- IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales en las diferentes dependencias municipales;

- V. Promover, coordinar y fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal.
- VI. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar los servicios de las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Gestionar ante las instancias municipales, estatales y federales, las acciones prioritarias de conservación, mejoramiento y equipamiento de los inmuebles escolares pertenecientes al Municipio, al gobierno estatal o federal.
- VIII. Elaborar y tener actualizado el padrón de los planteles educativos dentro del Municipio de índole federal, estatal o privado.
- IX. Desarrollar por sí, o en coordinación con otras áreas trabajos de investigación sobre la historia, tradiciones, perfil de Chalco y la difusión de la misma.
- X. Coadyuvar en la celebración de las fiestas patronales y tradicionales dentro del municipio.
- XI. Promover, coordinar y fomentar las diferentes actividades culturales y artísticas en beneficio de los habitantes del Municipio y población en general
- XII. Resguardar y operar las instalaciones culturales del Municipio, en concordancia con los planes y proyectos que en materia cívica y cultural se implementen.
- XIII. Promover, fomentar y organizar actividades educativas, de lectura y de difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales.
- XIV. Vigilar la realización de los actos cívicos escolares dentro del territorio Municipal de acuerdo con el calendario oficial.
- XV. Promover y exaltar en la comunidad los valores cívicos y el amor a la patria.
- XVI. Promover e incentivar las actividades de intercambio cultural y artístico, entre instituciones escolares del estado y federales.
- XVII. Autorizar el uso de las instalaciones exclusivo solo para actividades culturales del Municipio para cualquier evento; llevar la agenda y arrendar las instalaciones culturales municipales susceptibles de renta en coordinación con la tesorería municipal para su cobro.
- XVIII. Impulsar y promover en coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales competentes, así como con organizaciones no gubernamentales, programas para el desempeño de las funciones que competen en materia de cultura en el Municipio.
- XIX. Fomentar la cultura de la preservación del patrimonio tangible e intangible, en coordinación con las instancias correspondientes para su mantenimiento dentro del municipio de Chalco.
- XX. Promover la conservación, restauración y uso de nuestros recursos naturales en las áreas rurales y urbanas.
- XXI. Formular, proponer y desarrollar estrategias que mejorar los procesos de ejecución, seguimiento y actualización de los programas de ordenamiento ambiental que competen al Municipio.
- XXII. Promover la participación de los diversos sectores que integren la sociedad en la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio.
- XXIII. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental.
- XXIV. Coordinar y apoyar las acciones y estrategias de los programas de gestión ambiental, recursos naturales, proyectos y parques ecológicos.
- XXV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas

Artículo 9.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Los titulares de las Áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director(a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores

- de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
 - VII. Ejercer las facultades que el Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el Director(a) determine;
 - VIII. Proponer al Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
 - IX. Proponer al Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
 - X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
 - XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
 - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
 - XIII. Proporcionar con visto bueno del Director(a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; y
 - XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

CAPÍTULO TERCERO

Cronista Municipal

Artículo 11.- El área de Cronista Municipal es la encargada de la investigación sobre la historia, tradiciones y perfil del Municipio de Chalco, a través de diferentes medios y divulgando la información con la población en general, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones

siguientes:

- I. Investigar hechos históricos en diferentes épocas del Municipio de Chalco.
- II. Será el asesor cultural en todas las áreas del Ayuntamiento.
- III. Coadyuvar en el rescate y conservación del patrimonio cultural tanto tangible e intangible del Municipio de Chalco.
- IV. Creación de un fondo editorial del H. Ayuntamiento para publicaciones diversas.
- V. Participar en ferias y eventos culturales estatales y nacionales.
- VI. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

La Subdirección de Educación

Artículo 12.- La Subdirección de Educación es el área encargada de Integrar, coordinar, implementar y llevar el control y seguimiento de los programas de educación, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad al interior de la administración municipal y hacia la población Chalquense, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, desarrollar y evaluar el programa de alfabetización y rezago educativo.
- II. Integrar la convocatoria de becas escolares autorizadas por el Ayuntamiento para la atención de estudiantes de bajos recursos económicos del municipio.
- III. Coordinar la organización de acciones educativas y deportivas para atender a la juventud del territorio municipal.
- IV. Elaborar el diagnóstico de las necesidades prioritarias de construcción, rehabilitación y equipamiento de instituciones educativas del municipio
- V. Integrar el directorio de las instituciones educativas de los diferentes niveles y servicios educativos existentes en el municipio.
- VI. Coadyuvar en la organización de ceremonias cívicas para el fortalecimiento de valores cívicos y el amor a la patria.
- VII. Coordinar los servicios del sistema de bibliotecas municipales, con la asesoría y directrices de la Dirección General de Bibliotecas del Gobierno del Estado.
- VIII. Propiciar la planeación, desarrollo y evaluación de los programas de servicio social y prácticas profesionales en sus diferentes procesos.

- IX. Ofrecer el servicio de educación media superior en sus modalidades abierta y a distancia de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada sistema.
 - X. Coordinar la organización de eventos deportivos con la participación de instituciones educativas y organismos públicos.
 - XI. Coordinar la administración de áreas recreativas e instalaciones deportivas municipales.
 - XII. Coordinar el uso de instalaciones deportivas, llevar la agenda y arrendar las susceptibles de renta expidiendo en su caso la orden de pago correspondiente.
 - XIII. Elaborar y coordinar la integración de documentos de respuesta a las solicitudes que se hacen llegar a la Dirección de Educación y Cultura, así como las remitidas por el módulo de atención ciudadana relacionadas con el área de Educación.
 - XIV. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia.
- fortalezcan la identidad municipal, estatal y nacional, promoviendo la participación de la población Chalquense.
 - VIII. Organizar actividades artísticas y culturales en diferentes espacios del municipio y resignificar a las bibliotecas municipales como espacios culturales.
 - IX. Coordinar la realización de actividades literarias y de fomento a la lectura con la participación de diversos sectores de la población.
 - X. Crear actividades conjuntas con otras dependencias para fomentar el Turismo Cultural, que sea un detonador de beneficios para el Municipio con carácter social y económico.
 - XI. Promover la formación de talentos a través de los talleres y capacitación artística ofrecidos en los diferentes espacios dedicados a la arte y la cultura y promover su integración en programas estatales y nacionales de becas y concursos.
 - XII. Dar proyección a los artistas de calidad y personajes con valor histórico para ser representativos de nuestro Municipio.
 - XIII. Promover en todo momento el respeto y valor de las Comunidades Indígenas, además de ser incluyente en toda actividad a desarrollar.
 - XIV. Coordinar el uso de instalaciones culturales, llevar la agenda y arrendar las instalaciones susceptibles de renta expidiendo en su caso la orden de pago correspondiente con la Tesorería Municipal.
 - XV. Rescatar, valorar y difundir toda Investigación Histórica de nuestros Maestros, Ciudadanos, Estudiantes, Profesionales y Cronistas para acercarla a la población.
 - XVI. Elaborar y coordinar la integración de documentos de respuesta a las solicitudes hechas llegar a la Dirección de Educación y Cultura, así como las remitidas por el módulo de atención ciudadana relacionadas con el área de Cultura.
 - XVII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO

La Subdirección de Cultura

Artículo 13.- La Subdirección de Cultura será el área encargada de Integrar, coordinar, implementar y llevar el control y seguimiento de los programas de cultura, desarrollando procesos de atención eficiente, oportuna y de calidad al interior de la administración municipal y hacia la población Chalquense, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de atención de la Dirección de Educación y Cultura.
- II. Desarrollar los procesos de trabajo inherentes al Sistema Integrado de CALIDAD PÚBLICA ISO9001:2008 y MEG:2012.
- III. Elaborar los informes que sobre los programas desarrollados en cultura se solicitan por las instancias competentes e integrar los mismos de las diferentes áreas que constituyen la Dirección de Educación y Cultura.
- IV. Coadyuvar en el resguardo, conservación y operación de instalaciones culturales del municipio para el fortalecimiento de su patrimonio histórico.
- V. Acercar a la población la información sobre nuestra historia, las tradiciones y el patrimonio tangible e intangible para el enriquecimiento de la identidad
- VI. Establecer relaciones de colaboración con diversas instituciones culturales para la realización de festivales, fiestas tradicionales e intercambios.
- VII. Coordinar la realización de eventos culturales que

CAPÍTULO SEXTO

La Subdirección de Medio Ambiente

Artículo 14.- La Subdirección de Medio Ambiente será el área encargada de Lograr y mantener una administración eficiente para que Chalco sea una ciudad limpia, donde cada uno de los ciudadanos tenga una cultura ecológica del cuidado y conservación del medio ambiente fundamentada en las políticas ambientales aplicables en la materia, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover la firma de convenios en materia de Difusión de la Cultura ambiental con la Federación y el Estado.
- II. Elaborar el programa anual de reforestación urbana, considerando los aspectos técnicos de suelo, especies y calendario de ejecución.
- III. Elaborar el inventario de especies arbóreas nativas e introducidas del Municipio.
- IV. Llevar a cabo programas de educación y capacitación ambiental.
- V. Formular y ejecutar cursos, mesas redondas, conferencias y talleres con la inclusión de contenidos ambientales teórico-prácticos en los diversos niveles, tipos y modalidades educativas y sociales, destacando lo relativo a la preservación y protección al ambiente y a la biodiversidad.
- VI. En coordinación con las autoridades Federales y Estatales participar en los eventos ambientales que promuevan la restauración del equilibrio ecológico.
- VII. Crear una unidad de información ambiental como una herramienta útil para la población estudiantil.
- VIII. Desarrollar las demás atribuciones inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 15.- Las faltas de los funcionarios que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezca 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 16.- Las faltas temporales del Director no serán cubiertas por funcionario alguno; en caso de falta definitiva del Director, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 17.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

Artículo 18.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

Artículo 19.- 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 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.



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 la 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 Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los veintiocho 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