



**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 Desarrollo Social y Participación Ciudadana

AÑO 1 NO. 45 SEPTIEMBRE 27, 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
Desarrollo Social y
Participación Ciudadana**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del municipio de Chalco, Estado de México a fin de dirigir, fortalecer y garantizar el desarrollo integral de sus habitantes tiene como objetivo atender las prioridades de la población más desprotegida, con mecanismos y estrategias administrativas y de campo que den como resultado una mayor igualdad y la consolidación de una economía más competitiva enfrentando con sus programas no solo la transparencia de equidad en el manejo del recurso público, sino también enfrentar la pobreza que atañe y margine en un esfuerzo equilibrado de lucha.

ING. FRANCISCO OSORNO SOBERON

Presidente Municipal Constitucional
De Chalco, Estado de México

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que el H. Ayuntamiento constitucional de Chalco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II, y 26 fracción A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 fracción V, 14 fracción III de la ley de Planeación; 12, 13, 17 de la Ley General de Desarrollo Social; 123, 124 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31, 32, 48 fracción VI; 89, 114, 115, 164, 165, 166, 168 y 170, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, 9, 19, 20, 41 y 51 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; 5, 7, 11, 14 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 11, 12, 14 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18 y 21 del reglamento de la Ley de planeación del estado de México y Municipios; y las demás contempladas del Bando Municipal de Chalco; ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
DEL MUNICIPIO DE CHALCO.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los síndicos y regidores;

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica, funcionamiento y organización de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

IV. Dependencias.- Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones y Unidades de Coordinación y Apoyo, en términos de la normatividad aplicable;

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

V. Dirección.- La Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Chalco, con objetivos específicos que posibiliten el desarrollo económico y humano en coordinación con los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;

I. Administración Pública.- El conjunto de Dependencias y Entidades que forman parte de la Administración Pública Municipal de Chalco;

II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chalco, integrado por el presidente municipal, regidores y síndico conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, con dominante mayoritario y con la facultad de organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia que aseguren la participación ciudadana y vecinal;

VI. Director.- El Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Chalco, con el compromiso de disminuir la vulnerabilidad en los hogares Chálquenses a través de los programas federales, estatales y planes con instituciones educativas, asociaciones civiles, personas morales o cualquier otro que contribuya a mejorar la calidad de vida;

III. Cabildo.- El Ayuntamiento como Asamblea

VII. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Coordinaciones Administrativas que

integran la Dirección, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad;

VIII. Manual de Procedimientos.- El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.

También contiene, los diferentes puestos o coordinaciones administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad; participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar;

IX. Municipio.- El Municipio de Chalco constituido en su organización territorial y administrativa por sus barrios, colonias y pueblos y investido de personalidad jurídica que maneja el patrimonio de acuerdo a la ley;

X. Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Chalco, con las atribuciones que le confiere la ley orgánica municipal y otros ordenamientos para el cumplimiento de sus funciones;

XI. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo Social y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Chalco; como disciplina normativa que brinde eficiencia en el funcionamiento material y humano de la dirección;

XII. Reglamento de la Administración Pública Centralizada.- El Reglamento de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Chalco y desempeño de sus funciones, con bases y disposiciones lugares que permitan la ejecución de las acciones programadas;

XIII. Coordinaciones Administrativas.- La Dirección Administrativa, Consejo de la Mujer, Subdirección, Coordinaciones, y demás áreas que formen parte de la estructura orgánica de la Dirección, y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;

IX. Desarrollo Social.- Como el proceso de mecanismos y políticas Públicas permanentes que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentables de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos Constitucionales a fin de erradicar la desigualdad social;

X. Política Social.- Conjunto de estrategias, programas y acciones de gobierno y de la sociedad, que de manera subsidiaria y no asistencial integral y con una visión común, articulan procesos que garanticen el desarrollo sostenible y con equidad que se transformen en bienestar y calidad de vida para la sociedad.

ARTÍCULO 3.- La Dirección es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social, a fin de vincular los programas conforme a los lineamientos establecidos. Realizando a través de sus Coordinaciones Administrativas las acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, 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 en los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Las acciones deberán estar encaminadas a mejorar las políticas de desarrollo social del Municipio, en coordinación con las autoridades competentes de la Federación, Estado, Distrito Federal u otros municipios.

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

ARTÍCULO 4.- La Dirección basará la integración funcional y orgánica de cada una de las Coordinaciones Administrativas que la conforman, en el Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos de desarrollo social a través de diversas acciones que sustentan el quehacer gubernamental.

ARTÍCULO 5.- La Dirección deberá coordinar con las demás Dependencias para lograr los fines de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 6.- El Director y los Titulares de las diversas Coordinaciones Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO I ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Dirección, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir y evaluar las políticas de desarrollo social del Municipio;
- II. Establecer los planes y programas para el desarrollo social, cultural, deportivo, educativo y de salud a cargo del Ayuntamiento.
- III. Estudiar y analizar las circunstancias socio-económicas de las diversas poblaciones, colonias y barrios del Municipio, para el mejor aprovechamiento de los recursos municipales, destinados al desarrollo y bienestar común y social.
- IV. Participar en la realización de eventos cívicos;
- V. Fomentar y difundir la participación de los habitantes del municipio en los programas educativos, recreativos, culturales, deportivos y de salud;
- VI. Organizar, coordinar, supervisar y dirigir la realización de los programas y actividades sociales que fortalezcan a los habitantes más vulnerables del Municipio;
- VII. Realizar y participar en campañas de salud para la población del Municipio;
- VIII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el bienestar social con la participación de los sectores público, privado y social;
- IX. Coordinar, concertar y ejecutar programas para la atención de la población más necesitada;
- X. Participar con las autoridades competentes, en la implementación de programas especiales de educación;
- XI. Realizar acciones tendientes a la prevención de adicciones en el Municipio;
- XII. Ejercer las atribuciones que le competen al Municipio en materia educativa y de salud, derivadas de la

legislación correspondiente o de los convenios que celebre el Municipio;

XIII. Promover la participación ciudadana a través de las delegaciones y consejos de participación ciudadana para la realización de obras comunitarias; y

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne las disposiciones jurídicas aplicables, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 8.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Previo Acuerdo con el Presidente Municipal y conforme a las disposiciones legales de la materia, será el responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal los asuntos que correspondan a la Dirección e informarle sobre la ejecución y el avance de los programas, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- III. Delegar a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas que integran la Dirección, 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 Ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;
- IV. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento, sean atribuciones de los Titulares de las Coordinaciones Administrativas;
- V. Ejercer las facultades que las leyes y demás disposiciones legales confieran a la Dirección, para dictar reglas de carácter general o sancionar en la materia;
- VI. Coordinarse para su aprobación de los acuerdos y negociaciones para los programas sociales y la correcta ejecución de los mismos.

- VII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, la creación, modificación o cambio de denominación de las coordinaciones Administrativas, órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de las atribuciones de la Dirección;
- VIII. Establecer conforme al presupuesto y al presente Reglamento, las coordinaciones Administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección;
- IX. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección;
- X. Apoyar al Presidente Municipal en la formulación del informe anual en lo referente a las actividades que realiza la Dirección;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado; los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias, así como su actualización o modificación; mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda;
- XII. Elaborar los manuales que requiera la Dirección;
- XIII. Acordar con los Titulares de las Coordinaciones Administrativas de la Dirección, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- XIV. Evaluar el desempeño de las Coordinaciones Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar al personal durante el desarrollo de programas de desarrollo social en el Municipio;
- XVI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Dirección;
- XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Coordinaciones Administrativas que integran la Dirección;
- XVIII. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente de la Coordinación de los asuntos en tanto se asigna al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección; y
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, reglamentos y leyes relativas.
- ARTÍCULO 9.-** El Director será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberán ser ejecutados a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.
- ARTÍCULO 10.-** Los Manuales, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Coordinaciones Administrativas, y en caso de ser necesario, sobre los sistemas de comunicación y coordinación entre las Dependencias, Entidades y Coordinaciones Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen y demás datos que se requieran para este.
- Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.
- ARTÍCULO 11.-** Al tomar posesión del cargo, el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal para efectos de su archivo, en términos de la normatividad aplicable.
- ARTÍCULO 12.-** Al Director le corresponde originalmente, la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y/o en la Gaceta del Estado.
- 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 13.- El Director, para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Social;
- II. Departamento Operativo;
- III. Coordinación Administrativa;
- IV. Coordinación de Sistemas de Información;
- V.- Coordinación de Ingeniería y Proyectos;
- VI.- Coordinación de Electrificación;
- VII.- Coordinación de Salud;
- VIII.- Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitarios
- IX.- Coordinación del Instituto de la Mujer;
- X.- Coordinación de Delegaciones;
- XI.- Coordinación de Indígenas;
- XII.- Coordinación de Planeación
- XIII.- Coordinación del Consejo Municipal de la Juventud.

ARTÍCULO 14.- El Director y los Titulares de las diversas Unidades administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección; cuyas atribuciones específicas deberán considerarse en el presente reglamento.

CAPÍTULO III OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 15.- El Titular de las Subdirección, tendrán las obligaciones generales siguientes:

- I. Someter a consideración del Director los asuntos encomendados a la subdirección, que así lo ameriten;
- II. Cada Unidad Administrativa tendrá la responsabilidad de realizar sus oficios y solo es responsabilidad de la secretaria proporcionarle el número consecutivo de estos.
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director o el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados periódicamente sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el Director las modificaciones internas de la distinta Coordinación Administrativa, a su cargo;
- V. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los Coordinadores que dependan de la Unidad Administrativa a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;
- VI. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados;
- IX. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a la Coordinaciones Administrativa a su cargo;
- X. Proporcionar, previo acuerdo del Director, personalmente o a través de los responsables de las unidades administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas a su cargo;

- XII. Trabajar en coordinación con cada área, para desempeñar las múltiples acciones que estén a supervisión de la dirección;
- XIII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables a su respectiva área, y;
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Director.
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social;
- XI. Emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones en que intervenga la Dirección cuando contengan asuntos de su competencia;

ARTÍCULO 16.- El titular de la subdirección tendrá a su cargo, conforme a sus atribuciones, las actividades siguientes:

- I. Establecer y dirigir la política de la Unidad Administrativa a su cargo, aprobar, integrar el proyecto de presupuesto anual de ésta, así como aprobar, controlar y evaluar los programas y presupuestos de la misma, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- II. Someter a consideración del Director los asuntos encomendados a la Coordinación Administrativa, que así lo ameriten;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Director o el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer la organización y funcionamiento de la Subdirección y acordar con el director las modificaciones internas de las distintas Coordinaciones Administrativas, a su cargo;
- V. Determinar en los casos concretos que lo ameriten en acuerdo con los Coordinadores y Jefes de Área que dependan de la Dirección Administrativa a su cargo, la forma en que sus labores deban coordinarse;
- VI. Otorgar los permisos o autorizaciones que dispongan los ordenamientos legales respectivos;
- VII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VIII. Proponer y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;

- XII. Proporcionar, previo acuerdo del Director, personalmente o a través de los responsables de las Coordinaciones administrativas que corresponda, la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se relacionen con el funcionamiento de las Coordinaciones Administrativas a su cargo;
- XIV. Promover convenios con la Secretaría de Desarrollo Social Federal y Estatal en materia de obra y Acciones Sociales.
- XV. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento;
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Director.

CAPÍTULO IV COORDINACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Administrativo de la dirección el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y hacer buen uso de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- II. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto que ejerce la Dirección a través de cada una de las Unidades Administrativas que la integran;
- III. Controlar y dar seguimiento de las necesidades de material y equipo de oficinas que requieren cada una de las Coordinaciones Administrativas que integran la Dirección, para su funcionamiento;
- IV. Controlar y llevar el manejo administrativo del

personal asignado a la Dirección, coordinándose con el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento;

- V. Formular y presentar ante el Director, el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección, en coordinación con los Titulares de las Áreas Administrativas que integran la misma, así como atender lo inherente a su ejercicio, contabilidad y manejo de fondos;
- VI. Distribuir el fondo fijo de la Dirección, entre las diversas Coordinaciones Administrativas que la integran de conformidad con sus necesidades y los recursos disponibles; así como determinar el sistema para su mejor distribución y control;
- VII. Obtener, analizar y registrar la información del fondo fijo asignado a la Dirección;
- VIII. Tramitar, ante el Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, la contratación del personal requerido por las diversas Unidades y coordinaciones Administrativas de la Dirección, considerando las políticas establecidas por esa dependencia;
- IX. Acordar con el Director los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Coadyuvar en el control del presupuesto, adquisiciones y entregas de los equipamientos autorizados a través de los Recursos Federales, Estatales y Municipales.
- XI. Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes asignados a la dirección.
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne el Director y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

CAPITULO I OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 18.- Los coordinadores de Área y demás Titulares de Coordinaciones Administrativas de igual o menor rango que integran la Dirección, asumirán la

supervisión técnica y administrativa de las mismas, serán los responsables ante el superior jerárquico inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y tendrán las obligaciones y atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia;
- II. Establecer de acuerdo a su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el área de su responsabilidad;
- III. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a ellos adscritas y coordinar las actividades de éstas con las demás áreas de la Dirección;
- V. Formular los anteproyectos de presupuesto por programa que les corresponda y una vez aprobados, verificar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección;
- VII. Proporcionar la información de los datos o la cooperación técnica que les sea requerida conforme a los lineamientos que dictamine la Unidad Administrativa competente;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar documentos que sean de su competencia, así como los que le correspondan al área a su cargo, en forma interna;
- X. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- XI. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo a través del Departamento de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección de

Administración del Ayuntamiento;

los estudiantes asignados a la dirección;

XII. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulen las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del área a su cargo;

VIII. Realizar informes mensuales de sus actividades y entregarlos tres días antes de que termine el mes a la subdirección de desarrollo social;

XI. Realizar y entregar a su superior jerárquico informes semanales y mensuales de las actividades de su área.

IX. Brindar el apoyo a las solicitudes de las demás Unidades Administrativas que pertenecen a la dirección;

XII. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas áreas, y;

X. Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables a su respectiva área; y

XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director o su superior jerárquico.

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 19.- El titular de la Coordinación de Sistemas de información tendrá a su cargo, conforme a sus atribuciones, las actividades siguientes:

I. Mantener en óptimas condiciones las computadoras que se encuentran dentro de la dirección, brindando así soporte y mantenimiento, correctivo y preventivo;

II. Someter a consideración del Director los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa, que así lo ameriten;

III. Elaborar y diseñar la publicidad que la dirección demande para acciones de difusión en las diferentes comunidades del municipio;

IV. Crear software especializado que permita optimizar tareas de la dirección, optimizando tiempo, recursos materiales y humanos;

V. Mantener actualizada la página web del municipio, así como la creación de nuevos apartados que esta llegara a demandar;

VI. Mantener actualizada la cartografía del municipio, para los proyectos que llegasen a requerir de esta;

VII. Adquirir las responsabilidades que le brinde la coordinación administrativa, por las personas que presten el servicio social y prácticas profesionales de

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Coordinación de Ingeniería y Proyectos los siguientes asuntos:

I.- Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;

II.- Llevar a cabo el diagnóstico de obras y acciones por parte de la Dirección, así como brindar un apoyo en la planeación y en la administración de los recursos Federales, Estatales y Municipales.

III.- Mantener informado a los promotores en relación a las obras y acciones aterrizadas al municipio de Chalco, así como organizar y distribuir brigadas de personas para la difusión de dichos beneficios;

IV.- Realizar la concentración y estructuración de información de la Dirección;

V. Supervisar el estudio de viabilidad técnica de acciones y obras realizadas con recursos Federales, Estatales y Municipales.

VI. Participar en la creación de comités;

VII. Realizar el enlace con otras instituciones, dependencias y entidades en su caso para la promoción y difusión de obras y acciones;

VIII. Recopilar, analizar y presentar informes de actividades del personal a su cargo ante la dependencia correspondiente;

- IX. Realizar y darle seguimiento a las acciones y programas sociales y de obra de carácter federal, Estatal y municipal;
- X. Integrar la comprobación, de acuerdo a la Normatividad de los programas Municipales, Estatales y Federales
- XI. Entregar actas de los informes finales de los programas ejecutados a la ciudadanía y a la entidad responsable del programa, y;
- XII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPITULO IV
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE
ELECTRIFICACIÓN**

ARTÍCULO 21.- La Coordinación de Electrificación efectuará el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Evaluar la factibilidad de ejecución de las peticiones de electrificación o ampliaciones de red de servicio eléctrico. Conforme a la ley del servicio público de energía eléctrica y el reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía. En materia de aportaciones;
- II. Desarrollar los proyectos de electrificación o ampliación de la red de servicios eléctricos en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, la junta de electrificación de Gobierno del Estado de México y beneficiarios de las comunidades.;
- III. Analizar los proyectos de electrificación, buscando la solución técnica y económica más favorable para las comunidades beneficiadas (obras comunes) y el H. Ayuntamiento;
- IV. Brindar asesorías y canalizar entre las dependencias o entidades facultadas para conocer y resolver sobre peticiones de particulares en caso de que la coordinación no esté facultada para resolver la petición;
- V. Participar en la celebración de convenios o contratos, con la Comisión Federal de Electricidad. El gobierno del Estado de México y Entidades Federativas, para la realización de actos relacionados con la prestación del

servicio público de energía eléctrica;

- VI. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la Comisión Federal de Electricidad así como vigilar, supervisar y controlar que las aportaciones hechas por las Entidades Federativas, el municipio y los beneficiados, sean destinados a los proyectos de electrificación, aprobados y controlados.
- VII. Propiciar los acercamientos con la Secretaria de Energía, la Comisión Reguladora de Energía y la Comisión Federal de Electricidad, para unificar criterios y bases para determinar las acciones y procedimientos en materia del servicio público de energía eléctrica;
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director o su superior jerárquico.

**CAPITULO V
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE LA SALUD**

ARTÍCULO 22.- La coordinación de la salud, conforme a su competencia, realizara las actividades siguientes:

- I. Dar cumplimiento a los programas y proyectos del área establecidos en el programa operativo anual;
- II. Fomentar una cultura de prevención de enfermedades físicas y mentales;
- III. Realizar investigaciones sociales sobre la situación de la ciudadanía en sus diversos ámbitos de desarrollo;
- IV. Instrumentar programas como el de odontología, médico general, veterinario y psicología con el fin de prevenir, resolver y en su caso canalizar los problemas de salud que se detecten;
- V. Instrumentar convenios de colaboración con estancias médicas en apoyo a las comunidades más necesitadas;
- VI. Organizar pláticas para la comunidad Chálquense relacionadas con la salud, y;
- VII. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO VI
COORDINACIÓN DE PLANEACION**

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Planeación las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar a distintas áreas de la Dirección en los procesos de planeación, programación, evaluación y control, para contribuir al buen desempeño de las actividades de la Dependencia y adecuar los recursos presupuestales con el objeto de fortalecer las acciones de la misma;
- II.- Presentar los informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas por la dirección;
- III.- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección;
- IV.- Realizar la planeación y programación de los recursos presupuestales de los programas y proyectos institucionales y de inversión ejecutados por la Dirección;
- V.- Atender solicitudes de Información vía electrónica a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- VI.- Realizar las adecuaciones presupuestales ante la dirección de Innovación gubernamental;
- VII.- Integrar el programa operativo anual de la Dependencia;
- VIII.- Realizar diagnósticos en las comunidades en materia de infraestructura social, bienestar familiar, salud y pobreza;
- IX.- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento aplicables a su respectiva área;
- X.- Administrar y mantener actualizada la información documental y digital, para llevar un control de las actividades realizadas en la unidad administrativa así como las coordinaciones y demás que dependan de ella y;
- XI.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la dirección.

**CAPÍTULO VII
COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS E INMIGRANTE**

ARTÍCULO 24.- La coordinación de asuntos Indígenas e Inmigrante, le corresponden las siguientes actividades:

- I.- Ser representante de la administración municipal ante las comunidades indígenas;
- II.- Coordinar los procesos de planeación participativa en las comunidades Indígenas en los temas que le corresponden;
- III.- Contribuir en la actualización del padrón de los pueblos y comunidades Indígenas del municipio, de acuerdo a lo establecido por las Autoridades municipales y en coordinación con instancias estatales y federales correspondientes;
- IV.- Participar en los consejos municipales en materia de asuntos indígenas;
- V.- Facilitar y proporcionar información a los integrantes de las comunidades Indígenas sobre los diferentes programas y actividades que impacten directamente;
- VI.- Elaborar y diseñar materiales para la capacitación y asesoría para la integración y gestión de proyectos en las comunidades y pueblos indígenas;
- VII.- Atender, canalizar y evaluar propuestas quejas y denuncias de las comunidades y pueblos indígenas, así como crear las estrategias correspondientes;
- VIII.- Organización, capacitación y enlace con las autoridades auxiliares en materia de asuntos indígenas, y;
- IX.- Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director o su superior jerárquico.

**CAPÍTULO VIII
COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

ARTÍCULO 25.- La Coordinación del Consejo Municipal de la Juventud efectuará las siguientes funciones:

- I. Representar a los jóvenes del municipio;

- II. Consolidar los cuadros juveniles existentes y promover la creación de estos en donde no existan;
 - III. Organizar actividades específicas encaminadas a la juventud;
 - IV. Establecer relaciones con diversos organismos de la sociedad civil, instituciones o asociaciones juveniles y estudiantiles;
 - V. Recibir capacitación que les permita desarrollar sus cualidades;
 - VI. Celebrar audiencias con la ciudadanía para conocer las necesidades de los jóvenes del municipio.
 - VII. Garantizar que se promueva una cultura integral entre los jóvenes, que los aliente a participar y contribuir en proyectos que permitan disminuir problemáticas y aprovechar oportunidades.
 - VIII. Implementar espacios de expresión en los medios de comunicación que faciliten la interlocución entre los mismos jóvenes.
 - IX. Realizar foros juveniles.
 - X. Coordinarse con el Instituto Mexiquense de la Juventud en la entrega de recursos.
 - XI. Identificar las necesidades de la juventud a través del análisis de la información y formular estrategias para mejorar su calidad de vida.
 - XII. Dar seguimiento a las políticas públicas de la juventud.
 - XIII. Fomentar programas de reconocimiento y estímulo a los jóvenes destacados.
 - XIV. Fomentar la información de agrupaciones juveniles a través de pláticas.
 - XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el Director o su superior jerárquico
- I. Orientar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales;
 - II. Auxiliar a las delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana en la planeación, programación y ejecución de acciones para el desarrollo;
 - III. Realizar reuniones de trabajo en forma permanente con delegados y COPACI;
 - IV. Mantener informado al Director de Desarrollo Social y Participación Ciudadana sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades delegacionales;
 - V. Auxiliar y asesorar a los Delegados y COPACI municipales, en el ejercicio de sus funciones;
 - VI. Supervisar el desempeño de todas las delegaciones y Consejos de Participación Ciudadana;
 - VII. Promover la observancia de la normatividad, planes y programas municipales en las delegaciones;
 - VIII. Apoyar a los delegados en las gestiones y promociones de actividades productivas, obras y servicios públicos, en la circunscripción territorial correspondiente;
 - IX. Fomentar la capacitación y actualización de los delegados y COPACI municipales con Programas Sociales y Culturales en beneficio de la Comunidad;
 - X. Canalizar la problemática delegacional a la atención de las diferentes dependencias municipales y/o estatales según sea el caso;
 - XI. Enlazar a la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio con las Delegaciones y a si dar atención a las necesidades de la comunidad;
 - XII. Informar y proporcionar a los Delegados y consejo de Participación Ciudadana las normas, políticas, lineamientos, reglamentos convocatorias y demás disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones, y;
 - XIII. Las demás que encomiende el Director de Desarrollo Social y le otorguen las disposiciones.

**CAPÍTULO IX
COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**

ARTÍCULO 26.- La Coordinación de Delegaciones efectuará las siguientes funciones:

CAPÍTULO X
COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO
COMUNITARIOS

ARTÍCULO 27.- La Coordinación de los Centros de Desarrollo Comunitarios efectuará las siguientes funciones:

- I. Detectar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad brindándoles actividades deportivas, culturales, talleres productivos entre otros, para encontrar alternativas que fortalezcan a la población actividades o talleres productivos en los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio;
- II. Revisar y supervisar que las (os) encargadas (os) de los centros de desarrollo comunitarios asistan puntualmente a abrir sus centros, así mismo tener las instalaciones limpias y adecuadas para el buen uso de los mismos.
- III. Fortalecer la participación ciudadana comprometida con el desarrollo social por medio de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- IV. Coordinar jornadas multidisciplinarias en los Trece Centros de Desarrollo Comunitario. del municipio para beneficio de la comunidad económica y social a problemas sociales.
- V. Innovar y aplicar actividades productivas para lograr una mejor calidad de vida en los habitantes del Municipio;
- VI. Difundir en el municipio las actividades y servicios que brindan los Centros de Desarrollo Comunitario, y;
- VII. Demás que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO XI
COORDINACIÓN PARA LA PROTECCION DE LOS
DERECHOS DE LA MUJER EN CHALCO

ARTÍCULO 28.- La Coordinación de los Derechos de la Mujer efectuarán las siguientes funciones:

- I. Impartir platicas y talleres para informar, concientizar y sensibilizar a la población en general sobre violencia;
- II. Realizar eventos para fomentar la equidad de género ;

- III. Crear y mantener un sistema de información que dé cuenta de la situación de la mujer en todos los ámbitos;
- IV. Promover los valores de igualdad y el respeto a los derechos de todas las personas;
- V. Brindar servicio integral especializado para erradicar las conductas violentas;
- VI. Promover el Bienestar social de las mujeres;
- VII. Ofrecer el servicio de Asesoría Jurídica que permita solucionar problemas sociales, familiares, entre otros;
- VIII. Ofrecer el servicio de Psicología para buscar alternativas que permitan solucionar problemas Psicosociales, y;
- IX. Brindar el servicio de canalizar los casos en que no está facultada la Coordinación de la Mujer para atender a los usuarios y brindar una atención eficaz, para resolver las necesidades de la comunidad.

CAPITULO XII
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOTORES

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Coordinación General de Promotores el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar diagnósticos socio-económicos de las comunidades del Municipio;
- II. Llevar a cabo la difusión de obras y acciones de la Dirección, así como brindar un apoyo en la planeación y en la administración de los recursos Federales, Estatales y Municipales;
- III. Mantener informados a los ciudadanos en relación a las obras y acciones aterrizadas al municipio, así como organizar y distribuir brigadas de personal para la difusión de dichos beneficios.
- IV. Realizar la concentración y estructuración de información de la Dirección;
- V. Supervisar el estudio de viabilidad técnica de acciones y obras realizadas con recursos Federales, Estatales y Municipales.

- VI. Participar en la creación de comités;
- VII. Realizar el enlace con otras instituciones, dependencias y entidades en su caso para la promoción y difusión de obras y acciones;
- VIII. Supervisar los convenios y las actas de entrega recepción de obras con las comunidades;
- IX. Recopilar, analizar y presentar informes de actividades del personal a cargo ante la dependencia correspondiente; y
- X. Aquellas que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I SUPLENCIAS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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 32.- 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.

CAPÍTULO II SANCIONES

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

ARTÍCULO 34.- 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 veintisiete días del mes de septiembre 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