



**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 Gobernación y
Concertación del Municipio
de Chalco, Estado de México.**

AÑO 1 NO. 48 OCTUBRE 07, 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 Gobernación y
Concertación del Municipio
de Chalco, Estado de México.**

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
Y CONCERTACIÓN,
DEL MUNICIPIO DE CHALCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

TÍTULO SEGUNDO

Organización de la Dirección

Capítulo Primero

Atribuciones de la Dirección

Capítulo Segundo

Atribuciones del Director

Capítulo Tercero

Obligaciones y Atribuciones de la Subdirección

Capítulo Cuarto

TÍTULO TERCERO

De las Visitas de verificación e Inspección

TÍTULO CUARTO

Del procedimiento Administrativo Común

TÍTULO QUINTO

De las Medidas de Seguridad, Infracciones y Sanciones

Capítulo Primero

De las Medidas de Seguridad.

Capítulo Segundo

De las Infracciones y Sanciones

TÍTULO SEXTO

De los Recursos.

TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y CONCERTACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Dirección de Gobernación y Concertación del Municipio de Chalco, estableciendo las unidades administrativas que la conforman y sus atribuciones, así como las facultades y obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- La Dirección de Gobernación y Concertación, como Dirección del H. Ayuntamiento, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden los Artículos 121, 124 y 142 del Bando Municipal Vigente, Reglamentos y/o acuerdos publicados en la gaceta municipal.

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

- I. H. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Chalco.
- II. Presidente Municipal.- Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco.
- III. Bando.- Bando Municipal vigente.
- IV. Municipio.- El Municipio de Chalco de Díaz Covarrubias, Estado de México.
- V. Director.- El Director de Gobernación y Concertación.
- VI. Dirección.- La Dirección de Gobernación y Concertación.
- VII. Unidades Administrativas.- Unidad de Planeación, Subdirección de Tianguis, Mercados y Centrales de Abasto y la Subdirección de Información.

VIII. Notificadores y/o Inspectores.- Personal operativo y/o administrativo.

IX. Plan Municipal de Desarrollo.- Lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos, las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas o demandas sociales, tanto políticas como económicas. Además es el instrumento flexible para hacer coherentes las acciones del sector público, crear el marco que induzca y concerte la acción social o privada y coordine la acción intergubernamental.

X. Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Estructura de la Dirección.

Artículo 4. Para la planeación y desempeño de los asuntos que le competen, la Dirección contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Unidad de Planeación.
- II. Subdirección de Tianguis, Mercados y Centrales de Abasto.
- III. Subdirección de Información.

Artículo 5. La Dirección, a través de las unidades administrativas que la componen conducirá sus actividades en forma programada apoyándose para ello en los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal, de los Programas Operativos, Programas basados en resultados, así como de los programas a su cargo, y los que establezcan el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Artículo 6. Al frente de cada unidad 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 7. Las unidades 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 8. La Dirección de Gobernación y Concertación tiene como objetivo cumplir las expectativas sociales, políticas y económicas de los habitantes del municipio, contribuyendo al desarrollo con responsabilidad, brindando un servicio integral; buscando siempre satisfacer las necesidades y compromisos para la sociedad, además de brindar opciones para su desarrollo productivo, a través de la relación con las diferentes áreas, organismos y entidades municipales y con los diferentes actores políticos y sociales, correspondiendo a la dirección el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que a la Dirección le otorga el Bando Municipal Vigente.
- II. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, Bando Municipal Vigente, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de su competencia.
- III. Vigilar, organizar y controlar el funcionamiento de la Dirección, observando las disposiciones legales aplicables y administrativas conducentes.
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones emitidas por el Gobierno Municipal y proveer lo necesario para su debido cumplimiento.
- V. Atender, delegar, despachar y firmar la correspondencia relacionada con la Dirección.

- VI. Designar al personal necesario que permita su presupuesto, para la ejecución y control de las actividades propias de la Dirección.
- VII. Proporcionar información solicitada por otras áreas municipales y de la Administración Pública Estatal; así como del Ministerio Público y autoridades judiciales.
- VIII. Representar a la Dirección en las reuniones de trabajo convocadas por diversos sectores gubernamentales.
- IX. Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera el Presidente Municipal.
- X. Comparecer ante el H. Cabildo siempre que sea requerido para informar la situación que guarda la Dirección.
- XI. Velar por la protección de los espacios públicos, implementar programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio informal.
- XII. Atender todo lo concerniente a las actividades comerciales de los mercados municipales, tianguis, comercio ambulante, semifijo, temporal, de espectáculos, turísticas, artesanales y diversiones públicas, conforme a las normas jurídicas respectivas.
- XIII. Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal.
- XIV. Coordinar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales y/o de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal.
- XV. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de los puestos semifijos y temporales que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente.
- XVI. Conciliación y concertación respecto a la problemática política-social.
- XVII. Controlar y mejorar el ejercicio del comercio en vía pública y mercados municipales.
- XVIII. Expedir permisos o autorizaciones referentes a sus funciones.

XIX. Emitir sanciones de acuerdo a lo establecido en el Bando, coordinadamente con la autoridad correspondiente para la comprobación del pago de derechos.

XX. Las demás que le confieren las disposiciones legales y administrativas.

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dirección corresponde originalmente al Director; quien para la mejor distribución y despacho los asuntos, podrá conferir sus facultades a los funcionarios públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 10. El Director podrá nombrar mediante oficio a apoderados para que en su nombre representen a la Dirección y a sus unidades administrativas ante toda clase de autoridades o cuando tenga el carácter de parte actora, demandada, demandante tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en el que señalaran las facultades que se otorgan.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 11. 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 12. Los titulares de las unidades 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;

XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y

XV. Las demás que determine el Director, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO TERCERO **Unidad de planeación**

Artículo 13. Corresponde a la Unidad de Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones que el Director (a) le encomiende, representando a la dependencia en actos que el propio titular determine.
- II. Proponer al Director los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y circulares, sobre asuntos competentes a la Dirección y a las Unidades Administrativas.
- III. Coordinar las políticas de planeación y evaluación, atendiendo a los temas de planeación de estrategias.
- IV. Contribuir para que los planes, estrategias, proyectos, programas y acciones que realice la Dirección cuenten con mecanismos eficaces y efectivos de sus funciones.
- V. Realizar la planeación necesaria en cuanto a estrategia, programas, proyectos y acciones.
- VI. Integrar, consolidar y administrar la estadística en materia inherente a la Dirección, incorporando la información que de ella se genere, para su consulta y aprovechamiento mediante sistemas de información y bases de datos.
- VII. Apoyar la realización de estudios y proyectos que requiera la Dirección y las Subdirecciones, para la formulación y evaluación de programas y seguimiento de los mismos.
- VIII. Integrar y actualizar padrones en general.

IX. Establecer criterios y mecanismos para la evaluación interna de los programas.

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

CAPÍTULO CUARTO **La Subdirección de Tianguis, Mercados y Centrales de Abasto**

Artículo 14. Corresponde a la Subdirección de Tianguis, Mercados y Centrales de Abasto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones que el Director (a) le encomiende, representando a la dependencia en actos que el propio titular determine.
- II. Acordar con el Director la atención de los asuntos de las áreas administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos.
- III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración del Director (a) las propuestas de organización de las unidades administrativas, respecto a la creación, modificación y actualización de reglamentos y manuales administrativos.
- V. Proponer al Director (a) los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios.
- VI. Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección.
- VII. Proponer al Titular la delegación de funciones a los subalternos, cuando estas sean necesarias.
- VIII. Hacer del conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director.
- IX. Administrar, vigilar y supervisar los mercados, tianguis, centrales de abasto y todo comercio semifijo o ambulante que se encuentre sobre la vía pública del municipio de Chalco.

- X. Realizar visitas de verificación e Inspección, en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XI. Retirar, desalojar o desocupar un espacio, área común, local o bodega, de los mercados públicos.
- XII. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del municipio de Chalco.
- XIII. Verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondientes al comercio en vía pública y mercados.
- XIV. Atender oportunamente la demanda ciudadana que el Director (a) canalice respecto al portal www.atencionciudadana.mx
- XV. Verificar los espacios y emitir los comentarios correspondientes respecto de espectáculos, eventos y diversiones públicos y privados en el municipio de Chalco.
- XVI. Atender las mesas de trabajo delegacionales indicadas por el Director (a).
- XVII. Realizar actos administrativos.
- XVIII. Establecer las sanciones de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal Vigente y demás disposiciones legales.
- XIX. Dar aviso a la Tesorería cuando exista omisión en el cumplimiento de las disposiciones fiscales, debiendo abstenerse de realizar trámite alguno mientras exista esa situación.
- XX. Atender y dar seguimiento a los asuntos contenciosos ventilados ante los Tribunales Federales y Estatales.
- XXI. Las demás que confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del titular.

CAPÍTULO QUINTO

Subdirección de Información

Artículo 15. Corresponde a la Subdirección de Información el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las funciones que el Director (a) le encomiende, representando a la dependencia en actos que el propio titular determine.
- II. Acordar con el Director la atención de los asuntos de las áreas administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos.
- III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración del Director (a) las propuestas de organización de las unidades administrativas, respecto a la creación, modificación y actualización de reglamentos y manuales administrativos.
- V. Proponer al Director (a) los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios.
- VI. Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección.
- VII. Proponer al Titular la delegación de funciones a los subalternos, cuando estas sean necesarias.
- VIII. Hacer del conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director.
- IX. Atender oportunamente la demanda ciudadana que el Director (a) canalice respecto al portal www.atencionciudadana.mx
- X. Dar seguimiento y contestar las quejas y/o solicitudes ciudadanas.
- XI. Atender las mesas de trabajo delegacionales indicadas por el Director (a).
- XII. Conceder audiencia al público para la solución y orientación en el ámbito de su competencia de los trámites y servicios que brinde la dependencia.

- XIII. Supervisar la ejecución de las políticas implementadas por la Dirección, en observancia a los planes y programas que se generen en el ámbito administrativo.
- XIV. Evaluar en coordinación con la Dirección, los resultados de las visitas, inspecciones y verificaciones de la Subdirección de Mercados, Tianguis y Centrales de Abasto.
- XV. Suministrar a la Dirección de todos los datos que solicite para el ejercicio de su función.
- XVI. Realizar los informes mensuales del personal operativo.
- XVII. Realizar análisis político-sociales.
- XVIII. Las demás que confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del titular.
- VI. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- VII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- VIII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- IX. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- X. Las demás facultades que le confiera el Superior inmediato y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO

De las Jefaturas de Departamento

Artículo 16. Corresponde a los Jefes de Departamento las siguientes facultades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al área operativa de su responsabilidad, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Director (a).
- II. Someter a consideración del superior inmediato, los estudios, proyectos y acuerdos internos del área asignada.
- III. Asesorar y apoyar a las demás áreas operativas de la Dirección, en los asuntos que sean de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos que dispongan la Dirección y Subdirecciones.
- IV. Coordinar sus actividades con otros departamentos de la Dirección y Subdirecciones.
- V. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

TÍTULO TERCERO

De las Visitas de verificación e Inspección

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17. Las disposiciones del presente Título se aplicarán a los Comerciantes, y todos aquellos que infrinjan las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, el presente Reglamento, el Reglamento de espectáculos y demás disposiciones de la materia.

Artículo 18. La dirección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales podrá llevar a cabo visitas de verificación e Inspección, en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 19. Las visitas de Verificación e Inspección se realizarán por el personal debidamente autorizado. Este deberá mostrar la identificación expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como tal, procederá a la verificación e inspección tomando en cuenta lo solicitado en el acta de procedimiento respectiva, con la intención de que se esté dando el debido cumplimiento a lo que establece el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 20. Los visitados, sus representantes o la persona con quien se entienda la diligencia, están obligados a

permitir a los visitantes el acceso al lugar o zona objeto de la visita, así como poner a la vista la documentación, equipos y bienes que les requieran.

Artículo 21. Los visitantes harán constar en el acta que al efecto se levante, todas y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones que se hayan observado en la diligencia.

Artículo 22. La persona con quien se haya entendido la diligencia, los testigos y los visitantes firmarán el acta. Un ejemplar legible del documento se entregará a la persona con quien se entienda la diligencia. La negativa a firmar el acta o a recibir copia de la misma, se deberá hacer constar en el referido documento, sin que esta circunstancia afecte la validez del acta o de la diligencia practicada.

Artículo 23. Con las mismas formalidades indicadas en los puntos anteriores, se levantarán actas previas o complementarias, para hacer constar hechos concretos en el curso de la visita o después de su conclusión.

Artículo 24. El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta.

Artículo 25. Una vez realizada la visita de verificación e inspección por parte del Ayuntamiento, a través del personal autorizado, este informará por escrito a la Dirección.

TÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO.

CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 26. Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las reglas y procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 27. Cuando se inicie el procedimiento, la Dirección le asignará un número progresivo al expediente,

que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 28. En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente justificada.

Artículo 29. Cuando la Dirección requiera el auxilio de otra u otras autoridades de la administración pública Municipal para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 30. El procedimiento terminará por:

- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares la Dirección;
- III. Resolución expresa del mismo;
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y
- V. Resolución negativa ficta.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo SEGUNDO, Sección Tercera del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,

TÍTULO QUINTO De las Medidas de Seguridad, Infracciones y Sanciones

Capítulo Primero De las Medidas de Seguridad.

ARTÍCULO 31. Las medidas de seguridad son determinaciones preventivas, ordenadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento, que tienen por objeto evitar daños y perjuicios a las personas, bienes y al ambiente dentro del Municipio. Su aplicación, observancia y ejecución, se harán conforme a lo dispuesto en las normas de carácter Federal, Estatal, Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 32. Las medidas de seguridad que la autoridad competente podrá adoptar son las siguientes:

- I. Suspensión temporal total o parcial, de la instalación o prestación de servicios;
- II. Desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;
- III. Prohibición para la utilización de inmuebles;
- IV. Retiro de materiales e instalaciones;
- V. Evacuación de zonas;
- VI. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a personas, bienes y ambiente; y
- VII. Retiro y aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública o bien puedan crear riesgo a la población o alteración al ambiente.

Capítulo Segundo De las Infracciones y Sanciones

ARTÍCULO 33. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en el bando municipal, el presente reglamento, acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que emitan el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. Las infracciones a las normas contenidas en el bando municipal, el presente reglamento, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general que emita el Gobierno Municipal, serán sancionadas con:

- I. Amonestación, consiste en la advertencia que se hace al infractor explicándole las consecuencias de la infracción que se cometió, invitándolo a la enmienda y previniéndole de la sanción que se le imponga a los reincidentes;
- II. Multa de hasta cincuenta días de salario mínimo;
- III. Clausura temporal, definitiva, total o parcial, de las instalaciones.
- IV. Clausura definitiva.

V. Suspensión y cancelación de licencias, permisos o autorizaciones.

VI. Retención y aseguramiento de mercancía, cuando los particulares realicen actividades comerciales en la vía pública o lugares de uso común, sin la autorización o permiso de la autoridad municipal o en áreas restringidas a la actividad comercial, la mercancía se les devolverá una vez cubierta la sanción impuesta, misma que tratándose de productos perecederos deberá ser cubierta o hecha la aclaración correspondiente dentro del término de tres días y para los que no sean de esta naturaleza dentro de un término de cinco días. El destino de la mercancía que no sea reclamada para su devolución será determinada por la autoridad municipal; y

VII. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;

Artículo 35. Para la aplicación de las multas se tomará como base el salario mínimo general vigente en la zona a que corresponda el Municipio de Chalco.

TÍTULO SEXTO De los Recursos.

ARTÍCULO 36. Las resoluciones, acuerdos y actos administrativos que dicten las autoridades municipales competentes, con motivo de la aplicación del presente reglamento, serán impugnados por la parte interesada, mediante la interposición del recurso de inconformidad en los términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

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 siete días del mes de octubre de dos mil trece.-----

Cúmplase.- 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