



**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 Presidencia Municipal de Chalco, Estado de México.

AÑO 1 NO. 52 OCTUBRE 31, 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 Presidencia
Municipal de Chalco,
Estado de México.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales y Estructura de la Presidencia Municipal

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Presidencia Municipal de Chalco, Estado de México de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los (as) servidores (as) públicos (as) de la Presidencia Municipal.

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

- I. H. Ayuntamiento.- El H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidencia.- La Presidencia de Chalco, Estado de México.
- III. Presidente Municipal.- El (a) Presidente (a) Municipal Constitucional del Municipio de Chalco;
- IV. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- V. Unidades Administrativas: Secretaría Particular, Oficina de Presidencia y Centro de Atención Ciudadana Te Escucha y Resuelve;
- VI. Municipio.- El Municipio de Chalco, Estado de México.

CAPÍTULO II

De la Estructura de la Presidencia Municipal.

Artículo 4. En términos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Chalco, Estado de México, para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Presidencia tendrá a su cargo al personal necesario para cumplir sus funciones conforme al presupuesto de egresos autorizado, y específicamente contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular;
- II. Oficina de Presidencia; y
- III. Centro de Atención Ciudadana Te Escucha y Resuelve.

TÍTULO SEGUNDO

Facultades del (a) Presidente (a) y de las Unidades Administrativas

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DEL (A) PRESIDENTE (A)

Artículo 5.- El (a) Presidente (a) Municipal como titular de la Administración Pública Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Contando con las siguientes facultades:

- I. Asumir la Representación Jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sea parte;
- II. Conducir las políticas de Gobierno;
- III. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- IV. Establecer las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- V. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y Organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- VII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del H. Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- VIII. Rendir al H. Ayuntamiento dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe acerca del estado que guarda la Administración Pública Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;
- IX. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XIII. Convocar a reunión a los (as) titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XIV. Proponer y gestionar con el H. Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Chalco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- XV. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los Chalquenses;
- XVI. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del H. Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del H. Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Presidencia, corresponde originalmente al (a) Presidente (a) quien para su mejor atención y despacho podrá delegar, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, sus facultades y atribuciones en las Unidades Administrativas.

CAPÍTULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA

Artículo 7.- La Presidencia es la dependencia de la Administración Pública del Municipio de Chalco, encargada de representar política, jurídica y administrativamente al Ayuntamiento, así como ejecutar a través de la coordinación de la Administración Pública Municipal, los acuerdos y convenios que de él emanen, velando el cumplimiento irrestricto de la normatividad, la aplicación del gasto público, la prestación de los servicios públicos y el ejercicio responsable y transparente de los recursos públicos.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes Asuntos:

- I. Formular, impulsar, promover y difundir programas, propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática municipal, tendientes a definir y establecer políticas y estrategias para mejorar el nivel de vida de los chalquenses;
- II. Proponer y Gestionar con el Ayuntamiento la celebración de acuerdos y convenios, para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la sociedad de Chalco, involucrando, en su caso, a los sectores social y privado;
- III. Conducir la elaboración de Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su adecuado seguimiento;
- IV. Establecer con acuerdo del Ayuntamiento, las políticas de comunicación social de la administración pública, auxiliándose de la dependencia correspondiente;
- V. Proponer al Cabildo la creación o supresión de las áreas, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones Administrativas y Departamentos que requiera la administración pública;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas, entidades y Organismos, disponiendo lo necesario para su mejoramiento;
- VII. Convenir o contratar con terceros, a nombre del Ayuntamiento, la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras, en términos de ley;
- VIII. Rendir al Ayuntamiento dentro de los primeros tres días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne, un informe acerca del estado en que se encuentra el Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- IX. Ordenar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la administración, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar personalmente;
- X. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;

- XI. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público;
- XII. Solicitar datos e información a los integrantes de la Administración Pública Municipal, a fin de conocer el avance de los programas de la misma;
- XIII. Convocar a reunión a los (as) titulares de la Administración Pública Municipal para la atención y seguimiento de los acuerdos tomados;
- XIV. Conducir las políticas de Gobierno;
- XV. Representar legalmente al Ayuntamiento y al Municipio;
- XVI. Publicar en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", a través de la Secretaría del Ayuntamiento, el Bando Municipal, los reglamentos, manuales y demás disposiciones de carácter general emanadas del Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 8.- La Secretaría Particular tiene como responsabilidad el organizar, coordinar a la estructura operativa necesaria, operar los trabajos organizacionales y cuidar que cada actividad pública del (a) Titular del Ayuntamiento cuente con las condiciones óptimas tanto materiales, humanas y organizacionales para su éxito, también es la encargada de coordinar y supervisar todos los eventos y giras del Ejecutivo Municipal para que se realicen en tiempo y forma.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar los trabajos de logística para la realización de cada uno de los eventos y giras de trabajo que realiza el (a) C. Presidente (a) Municipal.
- II. Cada Área, Dirección o Dependencia será la responsable ante la autoridad Municipal, y será ella quién presente la propuesta de evento a realizarse. Deberá entregar a la oficina de presidencia para su autorización, en medio magnético o electrónico la información necesaria tanto del lugar del evento, información Técnica, propuestas y nombres de

personas a participar durante este evento, líneas discursivas, fecha y hora del evento, etc. la cual servirá para evaluar.

- III. Enviar al área de Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el (a) C. Presidente (a) Municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa.
- IV. Tiene como responsabilidad directa el supervisar los montajes, así como los servicios solicitados para la realización del evento. Estos trabajos deben realizarse en lo posible un día antes a la fecha del evento o en su caso horas antes del inicio del mismo.
- V. Durante el evento o gira de trabajo, Secretaria Particular es la responsable directa de operar y coordinar que las actividades públicas o privadas del (a) Presidente (a) Municipal, se lleven a cabo con orden, respeto, seguridad y éxito. Teniendo como principal tarea el salvaguardar la integridad física del (a) Titular del Ayuntamiento.
- VI. Revisar previo a cada evento o gira del (a) C. Presidente (a) Municipal las necesidades o requerimientos que habrán de utilizarse para cada uno.
- VII. Las demás que le asigne el (a) C. Presidente (a) Municipal.

DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Artículo 9.- A la Oficina de Presidencia le corresponde planear, organizar y supervisar las actividades del (a) Presidente (a) Municipal, así como la atención y canalización de las demandas hechas al (a) alcalde por la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de una gestión eficiente para la comunidad chalquense, atendiendo y resolviendo de forma rápida, personal y humana los asuntos de la población, en coordinación con las Direcciones del Municipio de Chalco.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del (a) C. Presidente (a) Municipal.
- II. Elaborar la Agenda del (a) C. Presidente (a) Municipal.

- III. Organizar y auxiliar las Audiencias del (a) C. Presidente (a) Municipal.
- IV. Vigilar el seguimiento de la audiencia pública.
- V. Mantener relaciones públicas entre Organismos Públicos y Privados.
- VI. Vigilar que se dé seguimiento a las instrucciones giradas por el (a) C. Presidente (a) Municipal a los (as) titulares de las dependencias.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de directores., y
- VIII. Las demás que le asigne el (a) C. Presidente (a) Municipal.

DEL CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA TE ESCUCHA Y RESUELVE.

Artículo 10.- El Centro de Atención Ciudadana te escucha y resuelve, es el encargado de atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía de una forma eficaz, cercana, con sensibilidad demostrando la certeza de una solución óptima.

Correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Recepción de peticiones ciudadanas
- II. Revisar y supervisar el trámite de oficios a la direcciones para su atención.
- III. Coordinar acciones entre direcciones para dar seguimiento a peticiones realizadas al (a) presidente (a) municipal.
- IV. Supervisar la concentración del archivo del centro de atención ciudadana que escucha y resuelve.
- V. Las demás que le asigne el (a) C. Presidente (a) Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS.

Artículo 11.- Las licencias temporales serán solicitadas a la dependencia administrativa municipal que corresponda para su atención.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 12.- Las faltas temporales del (a) presidente (a) municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el (a) secretario (a) del ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por un (a) regidor (a) del propio ayuntamiento que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta del (a) presidente (a) municipal, quien fungirá como presidente (a) municipal por ministerio de ley.

Artículo 13.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los (as) funcionarios (as) adscritos (as) a la Presidencia serán cubiertas por quien designe el Presidente.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

Artículo 14.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos a la Presidencia.

Artículo 15.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los (as) Servidores (as) Públicos (as) 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 dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, a los 31 días del mes de octubre de 2013.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.



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 treinta y un días del mes de octubre 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