

H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO:

Que con fundamento en los artículos 115 Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 30, 30 BIS, 31 Fracción I, 48 Fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México me permito someter a la consideración de este H. Ayuntamiento, Iniciativa de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO**, que se sustenta en la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La tarea del Gobierno Municipal se sustenta, entre otros factores, en la capacidad que desarrolle la estructura de la administración pública para organizarse, planear el futuro y construir escenarios deseables y factibles, identificar las prioridades, plantear objetivos y definir las estrategias que aseguren buenos resultados en la aplicación de las políticas públicas, que generen una visión compartida de lo que queremos ser como municipio.

La administración pública experimenta en la actualidad una serie de replanteamientos y modificaciones en su normatividad, estructura y procesos. En este sentido, el Ejecutivo Municipal ha marcado un cambio sustentado en los conceptos y la práctica de una Moderna Gestión Pública, cuya principal característica es reorganizar al gobierno y a su administración según los principios de austeridad, modernidad, comunicación, planeación estratégica, de calidad, transparencia, rendición de cuentas y de cercanía con la sociedad.

En esta perspectiva, el presente Reglamento constituye una herramienta fundamental para lograr los objetivos y metas de la Administración Municipal de Chalco, estableciendo claramente las atribuciones de esta área.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

INDICE

TÍTULO PRIMERO.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Capítulo II. De la Estructura de la Dirección.

TÍTULO SEGUNDO.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN Y DE SUS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Capítulo I. Del(a) Director(a).

Capítulo II. De las atribuciones de las Unidades Administrativas.

Capítulo III. Unidad de Programas y Proyectos.

Capítulo IV. Subdirección de Organización.

Capítulo V. Subdirección de Planeación.

Capítulo VI. Departamento de Innovación.

Capítulo VII. Departamento de Equidad de Género.

TÍTULO TERCERO.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Capítulo I. Comunicaciones Oficiales.

Capítulo II. De la Suplencia y Delegación de Facultades del(a) Director(a).

TRANSITORIOS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MÉXICO.

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I Disposiciones Generales.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la estructura y funcionamiento de la Dirección de Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Municipio de Chalco, Estado de México, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. H. Ayuntamiento.- H. Ayuntamiento de Chalco;
- II. Presidente Municipal.- Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chalco.
- III. Dirección.- Dirección de Innovación Gubernamental;
- IV. Director(a). Director(a) de Innovación Gubernamental;
- V. Bando.- Bando Municipal Vigente;
- VI. Plan de Desarrollo Municipal. Lineamientos rectores para los cuales se fijan los grandes objetivos y las prioridades que permiten enfrentar y superar los problemas y demandas sociales, políticas y 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;
- VII. Manual. Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental;
- VIII. Área Geoestadística para la Planeación.- Es la zona perteneciente a la demarcación municipal que se caracteriza por tener uniformidad socio económica y urbana, usada como referencia para precisar y referir la planeación para el desarrollo municipal;
- IX. Desarrollo.-Es el proceso de cambio social que persigue como finalidad última la igualación de las oportunidades sociales, políticas y económicas de los habitantes de una delimitación territorial;
- X. Diagnóstico.- Descripción, evaluación y análisis de la situación actual y la trayectoria histórica de la realidad económica, política y social de algún fenómeno o variable que se desee estudiar;
- XI. Dictamen de reconducción y actualización.- Al documento que contiene los elementos de justificación detallada, sobre las modificaciones que deben sufrir las estrategias de desarrollo en términos de la ley;
- XII. Subdirección de Planeación.- Entidad Administrativa del Gobierno Municipal responsable de coordinar los trabajos de información, planeación, programación y evaluación, en todas las dependencias del gobierno municipal;
- XIII. Ejecución.- Realizar, o hacer llevar a la práctica, lo que se ha establecido en la fase de programaciones;
- XIV. Evaluación.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos a los que se desea llegar;
- XV. Grupo de Trabajo.- Conjunto de ciudadanos que se reúnen para analizar la problemática y oportunidades de un Área Geoestadística para la Planeación del municipio, así como para proponer programas y proyectos que promuevan su desarrollo;
- XVI. Municipio.- El Municipio de Chalco, México;
- XVII. Objetivo.- Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones;
- XVIII. Programa.- Instrumento de los planes que ordena y vincula, cronológica, espacial, cuantitativa y técnicamente las acciones o actividades y los recursos necesarios para alcanzar una meta, que contribuirá a lograr los objetivos de los planes de desarrollo;
- XIX. Proyecto.- Al conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como características, un responsable, un período de ejecución, costos estimados y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad;

Artículo 3. La Dirección, por conducto de sus Subdirecciones y Departamentos, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, 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.

CAPÍTULO II De la Estructura de la Dirección.

Artículo 4. Para el estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes áreas administrativas:

1. Unidad de Programas y Proyectos.
2. Subdirección de Organización.
4. Subdirección de Planeación.
5. Departamento de Innovación.
6. Departamento de Equidad de Género.

Artículo 5. 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 6. 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 I

Del Director(a)

Artículo 7. Originalmente corresponde al Director(a) la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma. Para la mejor organización, distribución y desarrollo del trabajo, el Director(a) podrá delegar las atribuciones que tiene conferidas en servidores públicos subalternos, salvo aquéllas que en los términos de los ordenamientos legales, deban ser ejercidos directamente por él(ella).

Artículo 8. Al Director(a) le corresponderá, además de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el Reglamento Orgánico de la Administración pública Municipal de Chalco y demás ordenamientos aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Administración Pública Municipal;
- II. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración y permanente actualización del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de cumplir con los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, la elaboración de Sistemas de control y evaluación basado en Indicadores Estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal, planes y programas municipales para favorecer el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- IV. Realizar en coordinación con las áreas y las entidades a su cargo, el seguimiento a los programas y acciones concertados entre los diferentes ámbitos de gobierno a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
- V. Realizar en coordinación con las áreas, Organismos y entidades un proceso integral de simplificación administrativa, orientado a facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración Municipal;
- VI. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de innovación administrativa del Municipio;
- VII. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo la racionalidad y modernización de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- VIII. Promover estrategias y políticas que impulsen la participación de la sociedad en la transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción;
- IX. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar las acciones para desarrollar el Sistema de Calidad Pública;
- X. Participar con las áreas y entidades a su cargo, en la formulación y ejecución de los programas de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación de trámites, medición y evaluación de la gestión pública y fortalecimiento de los valores cívicos y éticos en el servicio público;
- XI. Realizar en coordinación con las áreas y entidades a su cargo, estudios y propuestas para el mejoramiento de

- la gestión gubernamental y la descentralización y desconcentración de funciones;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización permanente de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la administración municipal;
- XIII. Asistir a las áreas, Organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de sus manuales y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y normatividad aplicable;
- XIV. Promover la celebración de convenios de colaboración y coordinación para fortalecer los mecanismos de intercambio cultural en materia de calidad entre las Instituciones y Universidades;
- XV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine el Cabildo o el Presidente Municipal.

Artículo 9. La Secretaría Particular es la unidad encargada de planear, coordinar y proveer las herramientas necesarias para el correcto funcionamiento del Despacho del Director(a), correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar, coordinar y llevar la agenda del Director(a);
- II. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
- III. Administrar, controlar y dar seguimiento al sistema de manejo de la correspondencia destinada al Director(a), así como su distribución con las demás áreas administrativas de la Dirección;
- IV. Prestar al Director(a) el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar y supervisar el control de documentos turnados para firma del Director;
- VI. Llevar el control, la guarda y custodia de la documentación que requiera el Director(a) para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Coordinar y controlar la logística de las reuniones de trabajo del Director(a);
- VIII. Llevar el control de gastos del Despacho del Director(a), y elaborar la relación de requisiciones, notas y facturas, que se entregan a la Dirección de Administración;
- IX. Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Director(a) y las unidades administrativas de la Dirección, así como con el Titular del Ejecutivo, otras dependencias, entidades, organismos e instituciones;
- X. Administrar, organizar y canalizar la información que se recibe en el Despacho del Director(a);
- XI. Atender, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones dirigidas al Director(a);
- XII. Atender a las personas que acudan al Despacho del Director(a) o a eventos coordinados por la Dirección;
- XIII. Coordinar la relación con los medios de comunicación;
- XIV. Brindar apoyo en la coordinación de los programas de capacitación especializada de la Dirección;
- XV. Promover la utilización de herramientas tecnológicas para el apoyo de los procesos de comunicación, promoción, capacitación e imagen de las áreas administrativas, así como de las actividades de la Dirección;
- XVI. Atender las necesidades en cuanto a la organización y desarrollo de actividades, eventos y cualquier otro tipo de encuentros organizados por la Dirección;
- XVII. Organizar la celebración y buen desarrollo de cualquier acto que se realice dentro de la Dirección;
- XVIII. Las demás que le confiera el Director(a).

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 10. 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 11. 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. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal del área administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad y las políticas vigentes;
- X. Proponer al Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- XI. 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;
- XII. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIV. 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;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa; y
- XVI. Las demás que determine el Director, las disposiciones jurídicas aplicables y las que competan al área administrativa de su adscripción.

CAPÍTULO III

Unidad de Programas y Proyectos

Artículo 12. La Unidad de Programas y Proyectos es la encargada de participar en la recepción, formulación, gestión, supervisión, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de calidad, competitividad, mejora regulatoria, simplificación y modernidad de la administración municipal, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y valorar los Programas y Proyectos que se deseen implementar en la administración pública municipal.
- II. Realizar contacto con las Instituciones, Asociaciones, y Organismos que deseen llevar a cabo Programas y vincularlos con la administración municipal.
- III. Elaborar Proyectos sobre distintos temas de mejora, calidad, competitividad, simplificación y modernidad y evaluar la posibilidad de implementarlos dentro de la administración municipal.

CAPÍTULO IV

Subdirección de Organización

Artículo 13. La Subdirección de Organización es la responsable de coordinar las acciones de desarrollo institucional, a través de la elaboración y actualización de los principales instrumentos administrativos, así como dictaminar, elaborar y proponer modificaciones a las estructuras de organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración, actualización y validación de las estructuras orgánicas e instrumentos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias involucradas en la elaboración, actualización, aprobación y publicación de los manuales de organización y procedimientos.
- III. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de desarrollo institucional a las dependencias que lo soliciten.
- IV. Verificar que los manuales de organización de la Administración Pública Municipal cumplan con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, previo a su autorización.
- V. Revisar, dictaminar, formular y actualizar los manuales de organización de las dependencias Municipales.
- VI. Elaborar instrumentos administrativos e impartir cursos de capacitación encaminados a mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, para mejorar la atención al público.
- VII. Proponer la metodología para elaborar el diagnóstico y rediseño de los procesos de las dependencias, bajo un Sistema de Calidad.
- VIII. Opinar respecto a la creación, supresión o fusión de dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V

De la Subdirección de Planeación

Artículo 14. La Subdirección de Planeación será la facultada de mejorar y controlar el Sistema de Planeación Municipal a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del municipio, con la finalidad de mejorar los servicios públicos municipales y acceder a un gobierno de calidad pública, así como contribuir al logro de objetivos y metas de la dirección, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.
- II. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas gubernamentales y los instrumentos de control requeridos para el funcionamiento del Sistema de Planeación Municipal.
- III. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; además de coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique.
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- V. Coadyuvar y vigilar la correcta vinculación de los programas y presupuestos de las dependencias del Gobierno Municipal con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Verificar periódicamente mediante los instrumentos de control establecidos, la congruencia entre las acciones realizadas para alcanzar los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.
- VII. Formular recomendaciones para mejorar la administración municipal, basadas en los resultados de las revisiones hechas a la actividad cotidiana de las dependencias del Gobierno Municipal.
- VIII. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- IX. Participar de manera activa con las Instituciones de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
- X. Implementar el Programa Operativo Anual de cada una de las áreas de la administración municipal.
- XI. Vigilar la congruencia del presupuesto de la Dirección y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como el Programa Operativo Anual.
- XII. Recopilar la información requerida para la integración de los Presupuestos por Programa.
- XIII. Revisar y validar el avance de las metas de los proyectos de cada dependencia del Gobierno Municipal de acuerdo a su Programa Operativo Anual.
- XIV. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores estratégicos para el posicionamiento del municipio y los que el Gobierno del Estado de México determine.
- XV. Integrar y diseñar el programa anual de sesiones de trabajo del COPLADEMUN.
- XVI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos en las sesiones de trabajo del COPLADEMUN.
- XVII. Elaborar un plan de revisión a las metas del Programa Operativo Anual.
- XVIII. Emitir y dar seguimiento a los informes y pliego de observaciones por dependencia, basado en las revisiones del Programa Operativo Anual.
- XIX. Emitir un reporte del desempeño de las dependencias del Gobierno Municipal.
- XX. Coadyuvar en la documentación de los programas de alto impacto identificados para el municipio.
- XXI. Asistir reuniones convocadas por Instituciones de gobierno federal, estatal o municipal en materia de planeación del desarrollo.
- XXII. Promover la elaboración de un Sistema de Información Estadística del municipio, que sea de utilidad para la planeación del desarrollo municipal, con base en las fuentes oficiales y propias.
- XXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

Departamento de Innovación

Artículo 15. El Departamento de Innovación será el área encargada de promover la participación del Gobierno Municipal y sus áreas administrativas en Programas de desarrollo y mejoramiento continuo; así también la implementación de los programas transversales dentro de la administración, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la participación de las diferentes áreas de la administración pública en Programas que impulsen el desarrollo municipal.
- II. Orientar al personal involucrado en los Programas, para la adecuada elaboración de la documentación requerida.
- III. Programar reuniones de trabajo para sensibilizar a todo el personal involucrado sobre la importancia de su participación en los Programas.
- IV. Asesorar periódicamente a los enlaces de las áreas administrativas sobre los Programas.

- V. Programar, coordinar y dar seguimiento a las auditorías o revisiones que se realicen al municipio por las Instituciones revisoras de estos Programas.
- VI. Generar e implementar planes de acción derivados de las auditorías externas.
- VII. Generar y presentar a la alta dirección un informe de las actividades realizadas.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

Departamento de Equidad de Género

Artículo 16. El Departamento de Equidad de Género será el área encargada de implementar los Programas con perspectiva de género dentro de la Administración Pública, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la conformación de Comités con perspectiva de género.
- II. Realizar actividades tendientes a la sensibilización de los Servidores y Servidoras públicos(as).
- III. Coordinar las actividades que aseguren el cumplimiento de los Programas de equidad de género.
- IV. Realizar el programa anual de trabajo de perspectiva de género.
- V. Programar, coordinar y dar seguimiento a las auditorías realizadas al gobierno sobre el tema de equidad de género.
- VI. Implementar estrategias para garantizar la atención de quejas por conductas que sean discriminatorias, de violencia, de acoso y de hostigamiento sexual.
- VII. Presentar un Informe anual sobre las actividades desarrolladas.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

Comunicaciones oficiales

Artículo 17. Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo y a cualquier titular de dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal deberán ser suscritas exclusivamente por el(a) Director(a), a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los titulares de las unidades administrativas de la Dirección, y siempre que no se trate de facultades reservadas al(a) Director(a).

En estos casos, el emisor del comunicado de que se trate, deberá remitir copia del mismo al Director(a) para su conocimiento, para lo cual podrá hacer uso de medios electrónicos conforme a las políticas de uso vigentes.

Artículo 18. Las comunicaciones oficiales expedidas recíprocamente entre las áreas administrativas de la Dirección, serán suscritas por sus titulares, mediante correo electrónico.

Artículo 19. Se consigna como facultad exclusiva del Director(a) emitir y dar a conocer los acuerdos o circulares de observancia obligatoria al interior de la Dirección, con excepción de los comunicados de observancia general y obligatoria que emita la Dirección de Administración.

Artículo 20. Los titulares de las áreas administrativas podrán girar circulares a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO II

De la suplencia y delegación de facultades del Director(a)

Artículo 21. Durante las ausencias temporales del Director(a), el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, quedarán a cargo del Subdirector(a) que este designe.

Artículo 22. El(a) Director(a) podrá delegar en los titulares de las áreas administrativas, previo acuerdo escrito, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por él(ella).

Artículo 23. Las ausencias temporales de los titulares de las áreas administrativas, y los demás servidores públicos,

serán suplidas por el inferior jerárquico inmediato adscrito al área de que se trate, conforme al orden que se establezca en el Manual de Organización de la Dirección.

Artículo 24. Los(as) titulares de las áreas administrativas podrán delegar en sus subalternos, mediante acuerdo expreso, cualquiera de sus facultades, salvo aquéllas que las leyes y el presente Reglamento dispongan que deban ser directamente ejercidas por ellos(as).

Artículo 25. El(a) Director(a) determinará el criterio que deba regir en caso de duda, sobre la interpretación de las disposiciones de este Reglamento en el orden interno y expedirá, además, las circulares que considere convenientes para la mejor aplicación del mismo.

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 ____ días del mes de _____ de 2014.

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