



# GACETA MUNICIPAL

## *de Chalco*

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

**FRANCISCO OSORNO  
SOBERÓN**  
Presidente Municipal  
Constitucional

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

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE CHALCO,  
ESTADO DE MÉXICO.**

**AÑO 2 NO. 13, JUNIO 20, 2014**

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, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 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 los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, y 31 fracción I, 48 fracción III, 160, 161, 162, 163 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Se da a conocer la siguiente:**

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE CHALCO,  
ESTADO DE MÉXICO.**

**AÑO 2 NO. 13, JUNIO 20, 2014**

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.

---

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la integración, organización, funcionamiento y servicios del Archivo Municipal de Chalco, Estado de México.

**Artículo 2.** Para efectos de interpretación y aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Conjunto de documentos organizados conforme a un método, que integran una fuente de información para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulte e investigación.
- II. **Archivo de trámite o gestión:** Conjunto de expedientes de asuntos de trámite y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho de los asuntos de una unidad administrativa.
- III. **Archivo de concentración:** Conjunto de expedientes de asuntos concluidos y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de gestión para su conservación precaucional mientras vence su lapso de vida útil.
- IV. **Archivo Histórico:** Conjunto de expedientes que después de haber permanecido en los archivos de trámite y de concentración, son considerados como fuentes de información para la investigación y conocimiento del origen y la evolución de una entidad, de un proceso o de una persona y cuya conservación será permanente.
- V. **Acta de Asesoría:** Acta de Asesoría Técnica de la Comisión.
- VI. **Acta de Baja:** Acta de Baja Documental.
- VII. **Acuerdo:** Acuerdo de Autorización de Baja Documental.
- VIII. **Asesor Técnico:** Asesor Técnico de la Comisión.
- IX. **Baja Documental:** Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.
- X. **Comisión:** Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- XI. **Comité:** Comité de Selección Documental o Comité Técnico Consultivo
- XII. **Dependencias:** Las que señala la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y las que contemple la propia organización municipal.
- XIII. **Expediente de Trámite Concluido:** Unidad Documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.
- XIV. **Inventario:** Inventario del Archivo de Concentración e Histórico.
- XV. **Lineamientos:** Lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en los archivos de la unidades administrativas de los Poderes del Estado y de los Municipios.
- XVI. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización.

**XVII. Plazo de Conservación Precaucional:** Período de guarda de la documentación en el Archivo de Concentración.

**XVIII. Relación:** Relación de Tipos, Expedientes o Series Documentales Seleccionados para Baja.

**XIX. Selección Documental:** Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

**XX. Unidad Administrativa:** Unidades administrativas, áreas, órganos o equivalentes pertenecientes a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México, a los Municipios, a los Tribunales Administrativos Estatales y a los Organismos Auxiliares Estatales y Municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables y de las estructuras de organización bajo las cuales operan.

**XXI. Valor Documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios).

**XXII. Vigencia Documental:** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios.

**Artículo 3.** Las disposiciones del presente Reglamento se encuentran contempladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios, los Lineamientos por los que se establecen las Políticas y Criterios para realizar la Selección de los Documentos y Expedientes de Trámite Concluido existentes en los Archivos de las Unidades Administrativas, contenidos en la Gaceta del Estado de México, No. 106 de fecha 4 de diciembre de 2013, y los Catálogos de Depuración Documental.

**Artículo 4.** El Archivo Municipal de Chalco se integra por todos los documentos que en cada administración se hubieren generado, así como aquellos emitidos o que emitan el Poder Ejecutivo o cualquier otra autoridad y los particulares.

**Artículo 5.** El Archivo Municipal depende de la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 91 Fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y el artículo 10 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.

**Artículo 6.** El Archivo Municipal es el encargado del resguardo, clasificación (de archivo histórico), inventario y difusión del acervo documental que por su naturaleza y contenido es de importancia para la vida institucional del municipio.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 7.** Dentro de las funciones del Archivo Municipal se encuentran las siguientes:

- a) Recibir la documentación proveniente de las diferentes áreas generadoras de Ayuntamiento mediante inventario de entrega recepción del OSFEM, procediendo a su resguardo y efectuando el proceso de **depuración secundaria** de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Comisión dictaminadora de Depuración de Documentos arriba mencionados.
- b) Establecer una clasificación, preservación y depuración de los documentos de **carácter histórico**, a fin de que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia. En cuanto a la depuración de documentos se observara conforme a lo dispuesto en la ley.
- c) Establecer nexos operativos con el Archivo General del Poder Ejecutivo y la Coordinación de Bibliotecas y Archivos Históricos del Instituto Mexiquense de

Cultura, para efectos de resguardo, clasificación y en su caso con la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

- d) Coordinarse con las instituciones adecuadas para establecer prácticas relacionadas con las nuevas técnicas, sistemas o procedimientos archivísticos que coadyuven a la modernización de sus actividades.
- e) Brindar ágil y eficientemente el servicio de consulta al público usuario tanto interno como externo, sin descuidar las medidas necesarias de seguridad y protección de los documentos.
- f) Promover en coordinación con los órganos correspondientes, programas de capacitación y actualización en materia de manejo de archivos históricos y administrativos en los que se incluirá en general al personal de la administración municipal.
- g) Establecer los mecanismos de funcionamiento y control de los archivos de trámite de las dependencias de la administración municipal.

### **CAPITULO TERCERO.**

#### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 8.** El Archivo Municipal se agrupa conforme a la propia organización del Ayuntamiento, (Principios de Procedencia y Orden Original). Y se distinguirán dos tipos de archivo contemplados en el artículo 2 de este reglamento:

- a) Archivo de Trámite.
- b) Archivo de Concentración.
- c) Archivo Histórico.

**Artículo 9.** Para el cumplimiento y ejecución de las funciones del Archivo Municipal, el Ayuntamiento contará con un Comité Técnico Consultivo o Comité de Selección Documental que apoyará al personal del archivo municipal y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente(a), que será el (la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Un Secretario Técnico, que será el responsable del Archivo Municipal o bien a consideración del (de la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- III. 3 Vocales: a propuesta del (de la) Presidente(a) Municipal y/o Presidente(a) del Comité.

Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente, quien tendrá los mismos derechos del titular. El desempeño de los miembros del Comité será honorífico

**Artículo 10.** El Comité basará su actuación y cumplirá con lo dispuesto en los Lineamientos, entre sus atribuciones y obligaciones están las siguientes:

- a) Coordinar las acciones que en materia de selección documental realicen las unidades administrativas;
- b) Otorgar asesoría técnica y supervisar que las unidades administrativas realicen la selección preliminar o final de sus documentos de trámite concluido, conforme a la normatividad establecida por la Comisión;
- c) Establecer una coordinación permanente con la Comisión a efecto de que sus integrantes se mantengan actualizados respecto de la normatividad que rige el proceso de selección documental;
- d) Otorgar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los Expedientes de Trámite Concluido por las Unidades Administrativas;
- e) Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección documental realizado y, en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- f) Asistir al acto de testificación de destrucción de los documentos autorizados para su baja por la Comisión; y

Todas las demás consignadas en los Lineamientos.

**Artículo 11.** Son Facultades y Obligaciones del (de la) Presidente(a):

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité; y
- c) Asignar las actividades a los integrantes del Comité.

**Artículo 12.** Son facultades y obligaciones del (de la) Secretario(a) Técnico(a):

- a) Suplir al Presidente(a) en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- b) Coordinar el funcionamiento del Comité;
- c) Solicitar a la Comisión la Asesoría Técnica necesaria en materia de selección documental;
- d) Dar el Visto Bueno al proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las unidades administrativas.
- e) Tramitar ante la Comisión la validación del proceso de selección realizado y, en su caso, la autorización para proceder a la baja de los tipos o series documentales seleccionados;
- f) Llevar el control y el archivo de los "Acuerdos" expedidos por la Comisión a la Unidades Administrativas; y
- g) Elaborar los informes en materia de selección documental.

**Artículo 13.** Son facultades y obligaciones de los (las) Vocales:

- a) Recopilar la normatividad emitida por la Comisión y mantenerla actualizada;
- b) Otorgar la asesoría técnica requerida por las Unidades Administrativas en materia de selección documental;
- c) Revisar el proceso de selección preliminar o final realizado por las Unidades Administrativas e informar de ello al Secretario(a) Técnico(a) para su aprobación; y
- d) Asistir al acto de destrucción de los documentos en representación del Comité.

**Artículo 14.** El Comité se reunirá al menos una vez cada cuatro meses y se podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando se considere necesario. En cada sesión el (la) Secretario(a) Técnico(a) establecerá un orden del día, previo consenso con el (la) Presidente(a) del Comité y levantará el Acta correspondiente a los acuerdos que se traten en la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**Artículo 15.** De acuerdo con lo señalado por la Organización Internacional del Trabajo, el Archivist: "Reúne y valora el material recogido, como documentos privados, grabaciones sonoras y películas y archiva aquello que posee un valor histórico; analiza y redacta breves descripciones del contenido de los documentos y vela por su seguridad y conservación; prepara índices bibliográficos, copias en microfilmes y otros documentos con información; manda hacer reproducciones fotográficas y copias, para preservar los documentos muy solicitados de los que se encuentren en mal estado y los que posean gran valor; presta ayuda a las personas que realizan estudios o investigaciones, facilitándoles los documentos disponibles asesorándoles sobre otras fuentes de información..., puede encargarse de la restauración del material que se halle en mal estado, así como realizar investigaciones sobre los documentos de los archivos".

**Artículo 16.** El Jefe del Departamento de Archivo tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir técnicamente el archivo de trámite, de concentración e histórico.
- b) Formular las políticas, lineamientos, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo que deben aplicarse en el archivo.
- c) Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por los empleados en las diferentes áreas del acervo
- d) Rendir con veracidad los informes estadísticos y de trabajo cada vez que lo soliciten las autoridades superiores.
- e) Velar por la conservación y seguridad del

acervo documental del archivo, así como del mobiliario, equipo e instalaciones que lo componen.

- f) Atender al público con cortesía y eficiencia, asesorándolo en las consultas que sean requeridas.
- g) Recibir y controlar los expedientes y documentos enviados por las dependencias del Ayuntamiento (lugares en los que el propio personal debe cumplir con la selección –depuración- preliminar o final de sus documentos de trámite concluido).
- h) Autorizar el préstamo interno de los documentos originales que por el riesgo de deterioro tengan uso restringido.
- i) El préstamo externo de documentos de archivo de concentración, se hará única y exclusivamente a funcionarios del ayuntamiento, solo cuando hayan sido cubiertos los requisitos necesarios.
- j) Llevar el control del Libro de Registro de Usuarios del acervo.
- k) Cuando la documentación sufra daños por descuido u omisión o se vea afectada por algún fenómeno natural, deberá notificar por escrito esta situación a su Órgano de Control Interno, con el propósito de que se deslinden las responsabilidades a que haya lugar, lo anterior con copia al Comité.
- l) Solicitar cada seis meses a la Unidad de Protección Civil del Ayuntamiento, se realice una revisión física de todas las instalaciones del Archivo Municipal, para prevenir siniestros, haciéndolo del conocimiento de los integrantes del Comité Técnico Consultivo
- m) Todas aquellas responsabilidades inherentes al cargo desempeñado.
- n) En caso de no existir un jefe del Departamento de Archivo o Encargado, el Secretario del Ayuntamiento realizará las acciones detalladas en este artículo por obligación, de acuerdo con lo establecido por la ley Orgánica Municipal del Estado de México en su Artículo 91, fracción VI

**Artículo 17.** El archivo tendrá como responsable, un(a) Jefe(a) de Departamento del Archivo Municipal; el cual, será designado o ratificado por el (la) Presidente(a) Municipal y/o el (la) Secretario(a) del Ayuntamiento; para lo cual, se requiere:

- a) Haber concluido al menos la educación media superior y/o demostrar poseer conocimientos de Archivística.
- b) Haber laborado en cargos relacionados con el manejo de archivos por espacio de al menos dos años.

**Artículo 18.** De acuerdo con lo señalada por la Organización Internacional del Trabajo, el empleado de los servicios de archivo: “examina las piezas que se han de archivar, como correspondencia, documentos, facturas, recibos, planos, fotografías y las clasifica por materias, por orden alfabético o siguiendo otro sistema; coloca el material en el archivo correspondiente, de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado; extrae y entrega la documentación que se le solicita y lleva el control del lugar donde se envía, completa y mantiene al día los índices de los archivos”. De aquí se desprende que corresponde al personal del archivo:

- a) Desempeñar eficazmente las tareas propias de su empleo.
- b) Realizar sus labores con respeto, compromiso y responsabilidad sujetándose a la dirección de su Jefe(a).
- c) Guardar total reserva y discreción en los asuntos de su conocimiento que puedan generar controversia entre las autoridades y los empleados del ayuntamiento, así como entre particulares.
- d) Manejar adecuadamente los documentos históricos y administrativos, así como la información confidencial que contengan.
- e) Velar por la conservación y seguridad del acervo documental.
- f) Atender al público usuario con rapidez y cortesía.
- g) Para ser empleado de los servicios del archivo se requiere haber concluido como mínimo la educación media superior.

## **CAPITULO QUINTO.**

### **DE LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS.**

**Artículo 19.** Podrán ser objeto de consulta todos los documentos que integran el Archivo Municipal, previa petición por escrito a él (la) titular de la

Secretaría del Ayuntamiento. Las personas que así lo soliciten tendrán que acreditar su interés científico, cultural, jurídico o legítimo o bien por mandato judicial.

**Artículo 20.** La consulta de los documentos del archivo sólo será en las instalaciones del mismo y se dispondrá de un espacio para ello, quedando estrictamente prohibido sacar de las instalaciones lo prestado. En caso de que alguna autoridad municipal requiera consultar documentos dentro y fuera del Archivo, deberá dirigir por escrito su petición a él (la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento, especificando el tiempo de préstamo en que se requiere el documento o expediente y llenando el recibo correspondiente.

**Artículo 21.** Las personas que no son Servidores Públicos municipales y necesiten consultar el Archivo deberán registrarse en el Libro establecido para tal efecto, además de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito (propia o formato), a él (la) Secretario (a), que contendrá: nombre y las razones que motivan la consulta del archivo, comprometiéndose a hacer un buen uso de los documentos o expedientes, así como respetar las condiciones técnicas y legales aplicables;
- II. Presentar identificación oficial con fotografía, para acreditar su personalidad, (se le devolverá al término de la consulta), no se requieren copias o extraer todos los datos contenidos en la misma.
- III. La consulta o investigación deberá hacerse forzosamente en el área destinada para tal efecto, salvo por acuerdo escrito del (de la) Secretario(a) del Ayuntamiento (siendo en Copia Simple o Certificada).

**Artículo 22.** Queda prohibido el fotocopiado de los documentos de **carácter histórico**. De ser necesaria la reproducción, se hará mediante fotografía digital.

**Artículo 23.** Los usuarios que requieran los servicios del Archivo Municipal, deberán respetar los siguientes lineamientos:

- I. Se responsabilizarán de los daños que puedan sufrir los documentos o expedientes.
  - II. Se prestará un expediente o documento para su consulta, entregando éste se podrá solicitar otro.
  - III. Queda prohibido escribir o tachar sobre los expedientes o documentos.
  - IV. No fumar dentro de las instalaciones del archivo, ni introducir alimentos y bebidas.
  - V. Las mochilas o portafolios serán depositadas en el lugar destinado para tal efecto.
- I. Para tramitar copia simple o certificada de algún documento, se deberá solicitar por escrito a él (la) Secretario(a) del Ayuntamiento y, deberá cubrirse el pago de los derechos correspondientes de acuerdo al Código Financiero del Estado de México. Es importante señalar que no se enajena la información, se cobra por el servicio.

**Artículo 24.** En cualquier tipo de consulta de documentos, el personal del archivo, llevará para su control un Libro de Registro de Usuarios.

**Artículo 25.** El (la) titular de la Secretaría del Ayuntamiento o el (la) Jefe (a) del Departamento del Archivo, podrán negar la consulta de aquellos documentos que se consideren frágiles.

## **CAPITULO SEXTO.**

### **DEL PROCEDIMIENTO, DEPURACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.**

**Artículo 26.** El(la) Jefe(a) del Departamento del Archivo elaborará anualmente el calendario de recepción de documentos para cada área de la administración pública municipal, remitiéndolo a más tardar dentro del mes de abril, asignando un plazo no mayor a veinte días hábiles para que cada área realice su entrega correspondiente.

**Artículo 27.** En cuanto a la identificación y clasificación de los documentos que reciba el Archivo Municipal para su guarda, se observarán lo siguiente:

- a) Inventario de la documentación, para verificar que la entrega física coincida con la relación de los documentos a la vista y proporcionar acuse de recibido.
- b) Acto seguido, se registrarán en un Libro de Entrada con los datos necesarios para facilitar su identificación.
- c) Describir los expedientes de acuerdo a las normas internacionales ISAR e ISAD (G) detallada en fichas del contenido de los documentos.

**Artículo 28.** El Comité deberá conocer el contenido de los documentos remitidos para su análisis y depuración, respetando los tiempos establecidos por la ley, además de lo establecido en los Lineamientos.

**Artículos 29.** Para la conservación de los documentos, se observarán los siguientes criterios:

- I. Los documentos no deberán estar en el suelo;
- II. Colocar los documentos en estantería de metal, debiendo evitar en todo momento la utilización de estantería de madera.
- III. La estantería utilizada deberá estar ventilada y deberá cumplir con las características y especificaciones adecuadas.
- IV. Los documentos deberán estar alejados de la luz solar y del calor, procurando que la temperatura y humedad del local sean las adecuadas para la conservación de los documentos existentes.
- V. No utilizar bolígrafo, bicolor o pluma de tinta para foliar los documentos, ni alterar la información contenida en los mismos.
- VI. Evitar toda condición que propicie la infestación, o la presencia de roedores y alimañas nocivas al papel, para ello, habrá que fumigar por lo menos dos

veces por año y realizar acciones de limpieza cuando sea necesario.

- VII. En el área del archivo no se fumará, ni se introducirán alimentos y bebidas de ninguna clase.
- VIII. Se adoptaran las medidas de Protección Civil y prevención de incendios, que determine el diagnóstico y dictamen técnico correspondiente, entre ellas, contar con extintores especiales para el caso.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES.**

**Artículo 30.** El incumplimiento al presente reglamento, se sancionará de conformidad con los artículos 166 y 170 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 31.** Será sujeto de responsabilidad administrativa disciplinaria, aquel servidor público que, contravenga la obligación establecida en el artículo 42 Fracción V de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 32.** Quienes enajenen y sustraigan documentos, sin autorización por escrito de las autoridades facultadas para ello, se les sancionará de acuerdo con la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, independientemente de ser denuncias ante las autoridades competentes.

**Artículo 33.** Aquellas personas que en su manejo o consulta mutilen, destruyan o extravíen un documento, de igual manera, se sancionarán de acuerdo a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y serán denunciadas a las autoridades competentes.

**Artículo 34.** Los servidores públicos o público en general que comentan alguna infracción serán boletinados en el Sistema Estatal de Documentación y los Archivos Municipales del Estado de México.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento del Archivo Municipal de Chalco, Estado de México, fue aprobado por acuerdo en el Punto N° 6 del Orden del Día, en la Sesión Ordinaria de Cabildo N° 69 de fecha 16 de Junio 2014.

**SEGUNDO.** 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 Secretaria.

**TERCERO.** Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga, el aprobado en la Sesión de Cabildo No. 26 de fecha 23 de Julio de 2013.

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO.**

FRANCISCO OSORNO SOBERÓN  
(Rubrica)

**EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LEOPOLDO SALVADOR MEJÍA ARMENTA  
(Rubrica)



# 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 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 Diaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a veinte días del mes de Junio de dos mil catorce.-----

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