



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DE  
CHALCO  
2022-2024

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No. 51, Volumen 3, Año 2024, Sección Primera.



Chalco, Estado de México, a 19 de abril de 2024.

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## **José Miguel Gutiérrez Morales**

**Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México.**

### **A sus habitantes, hace saber:**

Que con fundamento en los artículos 115, fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48, fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos GCH/A-137/SO/05/2024, GCH/A-137/SO/06/2024 y GCH/A-137/SO/07/2024 registrados en el punto 6 del acta número 137, correspondiente a la Centésima Décima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal, el dieciocho de abril de dos mil veinticuatro, quienes integran el Ayuntamiento de Chalco, Estado de México 2022-2024. José Miguel Gutiérrez Morales, Presidente Municipal Constitucional; Rosalba Jiménez Ramírez, Síndica Municipal; Sergio Eder Ramírez Jurado, Primer Regidor; Esmeralda Mejía Isasi, Segunda Regidora; Víctor Hugo Juárez Barberena, Tercer Regidor; Rosaura Olivera Carrasco, Cuarta Regidora; José Antonio Aguilar Galicia, Quinto Regidor; María del Rosario Espejel Hernández, Sexta Regidora; Rey Chávez Sosa, Séptimo Regidor; Guadalupe López Rodríguez, Octava Regidora; Oscar Enrique Solórzano Hernández, Noveno Regidor, y Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, Secretario del Ayuntamiento, expiden el:

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

# GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México, Lic. César Enrique Vallejo Sánchez, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.



## **DIRECTORIO**

**José Miguel Gutiérrez Morales,**  
**Presidente Municipal Constitucional**

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
**Síndica Municipal**

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
**Primer Regidor**

**Esmeralda Mejía Isasi**  
**Segunda Regidora**

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
**Tercer Regidor**

**Rosaura Olivera Carrasco**  
**Cuarta Regidora**

**José Antonio Aguilar Galicia**  
**Quinto Regidor**

**María del Rosario Espejel Hernández**  
**Sexta Regidora**

**Rey Chávez Sosa**  
**Séptimo Regidor**

**Guadalupe López Rodríguez**  
**Octava Regidora**

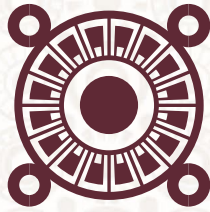
**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
**Noveno Regidor**

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
**Secretario del Ayuntamiento**





**GACETA MUNICIPAL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO DE  
CHALCO

2022-2024

# REGLAMENTO INTERNO

---

SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO



Chalco, Estado de México, febrero de 2024.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

**Secretaría del Ayuntamiento**

Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2208

**Secretaría del Ayuntamiento**

Febrero de 2024

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento  
se autorizará siempre y cuando se dé el crédito  
correspondiente a la fuente.





## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**José Miguel Gutiérrez Morales**  
Presidente Municipal

**Rosalba Jiménez Ramírez**  
Síndica Municipal

**Sergio Eder Ramírez Jurado**  
Primera Regiduría

**Esmeralda Mejía Isasi**  
Segunda Regiduría

**Víctor Hugo Juárez Barberena**  
Tercera Regiduría

**Rosaura Olivera Carrasco**  
Cuarta Regiduría

**José Antonio Aguilar Galicia**  
Quinta Regiduría

**María Del Rosario Espejel Hernández**  
Sexta Regiduría

**Rey Chávez Sosa**  
Séptima Regiduría

**Guadalupe López Rodríguez**  
Octava Regiduría

**Oscar Enrique Solórzano Hernández**  
Novena Regiduría

**César Enrique Vallejo Sánchez**  
Secretario Del Ayuntamiento



## CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

**Acta de Cabildo:** Al documento en el que se registra la relatoría de la sesión de cabildo o sesiones de cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.

**Acuerdo de Cabildo:** A la determinación, decisión u orden de autoridad, tomada por el Ayuntamiento, en sesión de cabildo.

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental;

**Archivo de Trámite:** Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del Gobierno de Chalco como Sujeto Obligado;

**Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

**Áreas administrativas internas:** Las diferentes áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones, a las que se les confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

**Ayuntamiento:** Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, Sindica o Sindico, Regidoras y Regidores, quienes son electos por votación popular.

**Bando Municipal:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

**Bien mueble:** A los artículos de oficina, herramienta, maquinaria y equipo de trabajo.



**Bien inmueble:** A las edificaciones y espacios públicos destinados para la atención, recreación y esparcimiento de la ciudadanía.

**Cabildo.** - El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia;

**Citatorio a sesión de cabildo:** Al requerimiento formal y por escrito que formula el (la) Secretario (a) del Ayuntamiento a los integrantes del cabildo, señalándoles la fecha, la hora y el lugar en que deberá presentarse para la celebración de una sesión de cabildo.

**Comisión Edilicia:** A las Comisiones del Ayuntamiento, las cuales están formadas por integrantes del cuerpo edilicio, mismas que serán responsables de estudiar, examinar y proponer a éste los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, la solución de los litigios laborales en su contra, así como de vigilar e informar sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que dicte el cabildo.

**Cuerpo Edilicio:** Al término para referirse al Ayuntamiento.

**Departamento Coordinador de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Disposición (es) normativa (s):** A las reglas adoptadas por una institución con autoridad para establecer un tipo de norma. Esto es, una disposición con un significado jurídico que expresa una norma jurídica. Las disposiciones normativas tienen rango de ley o carácter reglamentario.

**Gaceta Municipal:** A la publicación escrita, la cual tiene la función fundamental como medio de difusión de las actividades y aspectos más relevantes de Ayuntamiento, por lo tanto, las funciones principales de dicha gaceta, son las de publicar y difundir eventos relacionados en el ámbito municipal. Así como los acuerdos y convocatorias, e informe anual de rendición de cuentas, entre otros.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022-2024.

**Ley:** A las normas generales y de carácter obligatorio que han sido dictaminadas por el poder correspondiente con el objetivo de establecer organismos que permitan alcanzar determinadas metas.



**Libro de actas:** Al documento que integra y contiene las actas de las sesiones de cabildo, con las firmas autógrafas de aquellos que intervinieron en las mismas. Este documento deberá ser relacionado y clasificado para su archivo y custodia.

**Manual de Organización:** Al documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una Dependencia Administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

**Manual de Procedimientos.** - El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

**Municipio:** Al municipio de Chalco, Estado de México.

**Normatividad:** Al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización.

**Objetivo:** A la expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

**Observancia general:** Al cumplimiento estricto de alguna orden o norma aplicable.

**Presidente Municipal:** Al Titular de la Presidencia Municipal de Chalco.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

**Secretaría:** A la Secretaría del Ayuntamiento de Chalco.

**Secretario del Ayuntamiento:** Al servidor Público de la Administración Municipal, nombrado y removido por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, cuyas atribuciones están determinadas en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**SEDENA:** A la abreviatura asignada a la Secretaría de la Defensa Nacional, del gobierno federal.

**Sesión de Cabildo:** A la reunión del Ayuntamiento, como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.



**Servidor Público o Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

**Unidades Administrativas.** - Las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y jefaturas de departamento, en términos del Manual General de Organización del Gobierno de Chalco;

**Artículo 3.-** La Secretaría a través de sus subdirecciones y departamentos, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el Manual General de Organización del Gobierno de Chalco, el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y su Reglamento interior, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 4.-** La Secretaría formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto asignado.

## **CAPITULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 5.-** El Secretario y los Titulares de las diversas áreas administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

**Artículo 6.-** La Secretaría expedirá, dentro de los asuntos de su competencia, los acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, para el



mejor desempeño de sus funciones; Salvo las que requieran autorización expresa del Presidente Municipal y/o del Cabildo.

**Artículo 7.-** La Secretaría dará seguimiento a los acuerdos y resoluciones emanadas del ayuntamiento, otorgando certeza jurídica a los actos de este gobierno y de quienes integran el cuerpo edilicio, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, las disposiciones normativas de observancia general y el patrimonio municipal; a fin de contribuir en el desarrollo social e institucional dentro del territorio municipal.

**Artículo 8.-** La Secretaría para el desahogo y cumplimiento de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Áreas Administrativas:

1. Oficialía de Partes
2. Junta Municipal de Reclutamiento
3. Subdirección Técnica
  - 3.1. Departamento Coordinador de Archivos
  - 3.2. Departamento de Control Patrimonial
4. Subdirección de Normatividad y Reglamentación
  - 4.1. Departamento de Apoyo Reglamentario
5. Oficialías del Registro Civil

### **CAPITULO III DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 9.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;



- II.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III.** Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV.** Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V.** Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI.** Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII.** Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX.** Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X.** Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI.** Elaborar con la intervención de la síndica y la contraloría municipal, el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;



- XII.** Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII.** Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos, y
- XIV.** Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** Auxiliar al titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

- I.** Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- II.** Analizar la documentación de las propuestas para la aprobación del ayuntamiento en sesión de cabildo;
- III.** Remitir los acuerdos emanados de las sesiones de cabildo a las Dependencias Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- IV.** Resguardar y compilar los libros de actas de cabildo y sus correspondientes apéndices;
- V.** Supervisar la publicación de los Reglamentos y demás disposiciones municipales de observancia general en la Gaceta Municipal;
- VI.** Difundir en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría, los acuerdos de las sesiones de cabildo que no contengan información clasificada en términos de lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- VII.** Expedir las constancias de vecindad o domicilio, de identidad o de residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VIII.** Controlar y distribuir la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento;
- IX.** Supervisar el resguardo de la documentación y el acervo bibliohemerográfico con el que cuenta el Departamento Coordinador de Archivos;





- X. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- XI. Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional, en la ejecución de las actividades relativas al cumplimiento del Servicio Militar Nacional;
- XII. Apoyar a las Dependencias Administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las Áreas Administrativas internas de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes, en el ámbito de su competencia.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS**  
**ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DEL**  
**AYUNTAMIENTO**

**SECCIÓN PRIMERA**  
DE LA OFICIALÍA DE PARTES

**Artículo 11.-** La Oficialía de Partes tiene a su cargo el control y distribución de la correspondencia oficial dirigida al ayuntamiento.

**Artículo 12.-** Corresponde al Titular o Responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa a nombre del Presidente Municipal;
- II. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- III. Compilar el archivo de trámite y de concentración generado en la Oficialía de Partes;



- IV. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del gobierno municipal;
- V. Analizar que la documentación para la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirectora Técnica.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

**Artículo 13.-** La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo coadyuvar con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, obteniendo su cartilla del Servicio Militar Nacional en tiempo y forma a los ciudadanos en edad militar del territorio municipal.

**Artículo 14.-** Corresponde al Titular o Responsable de la junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Alistar a partir de los primeros días de enero y hasta el 15 de octubre de cada año a los jóvenes en edad militar (18 años) que acuden a tramitar su cartilla de identidad militar, y trámites inherentes al Servicio Militar Nacional;
- II. Promover y difundir la información relativa a los requisitos obligatorios, para realizar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional de la Clase correspondiente;
- III. Elaborar y entregar, los informes mensuales y anuales del personal alistado, sobre los trámites realizados de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- IV. Procesar, controlar y resguardar los expedientes personales de los solicitantes que hayan tramitado su Cartilla del Servicio Militar Nacional;



- V. Apoyar al personal de la SEDENA para la entrega de las Cartillas del Servicios Militar Nacional, liberadas, de la clase a que correspondan, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

### **SECCIÓN TERCERA** DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

**Artículo 15.-** La Subdirección Técnica, estará integrada por las Áreas Administrativas siguientes:

- I. Departamento Coordinador de Archivos.
- II. Departamento de Control Patrimonial.

**Artículo 16.-** Los Titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo que antecede responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección Técnica, no existiendo preeminencia entre ninguna de éstas.

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de la Subdirección Técnica, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de los departamentos coordinador de archivos y control patrimonial.
- II. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo.
- III. Coordinar las actividades a efecto de que sean aplicados los lineamientos, reglamentos y políticas para la asignación, control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles propiedades del Ayuntamiento.
- IV. Disponer de lo necesario para la realización de las Sesiones de Cabildo y en su caso de las Comisiones Edilicias.



- V.** Coordinar la organización, preparación y seguimiento de las Sesiones de Cabildo.
- VI.** Coordinar la elaboración de las actas de cabildo, su impresión y su integración en los libros de las actas de Cabildo.
- VII.** Supervisar, coordinar y planear las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- VIII.** Supervisar y coordinar la expedición de las constancias de domicilio, identidad, origen y no afectación de bienes patrimoniales, ésta última en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- IX.** Supervisar la expedición de las Certificaciones de los documentos emanadas de la administración pública municipal.
- X.** Disponer de lo necesario para la celebración de actos cívicos
- XI.** Supervisar y coordinar la administración de los recursos humanos con los que cuenta la Secretaría del H. Ayuntamiento
- XII.** Supervisar y coordinar los recursos materiales a efecto de optimizar el gasto corriente de la Secretaría.
- XIII.** Coordinar con las áreas administrativas adscritas a la Secretaría las acciones necesarias para brindar respuesta a la ciudadanía.
- XIV.** Coordinar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación la publicación de la Gaceta Municipal, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general.
- XV.** Apoyo en la elaboración de la nueva reglamentación municipal y en la adecuación de la reglamentación vigente.
- XVI.** Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuestos que le correspondan.
- XVII.** Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende.
- XVIII.** Contribuir en la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XV.** Coordinar y supervisar el cumplimiento y avance de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVI.** Elaborar y proponer al Secretario del Ayuntamiento, para su aprobación, el proyecto anual de presupuesto de la Secretaría;



- XVII.** Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la recepción, integración y analizar las propuestas de asuntos de Cabildo para determinar con el Secretario del Ayuntamiento el Orden del Día;
- XVIII.** Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XIX.** Remitir a las y los Integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar a las Sesiones de Cabildo, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento;
- XX.** Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia, y
- XXI.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

## **SECCIÓN CUARTA**

### **DEL DEPARTAMENTO COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**Artículo 14.-** El personal adscrito al Departamento Coordinador de Archivos, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

**Artículo 15.-** La integración, atribuciones, funcionamiento y operación del Departamento Coordinador de Archivos, se regirá por la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de Chalco.

**Artículo 16.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento Coordinador de Archivos, el despacho de los asuntos siguientes:

- I.** Elaborar el Catalogo de Disposición Documental;
- II.** Establecer un Plan de Trabajo para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que incluya al menos:



- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
  - b) Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- III.** Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la normarividad aplicable;
  - IV.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
  - V.** Elaborar y someter a consideración del Grupo Interdisciplinario el Programa Anual;
  - VI.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
  - VII.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
  - VIII.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
  - IX.** Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales se coordina;
  - X.** Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
  - XI.** Coordinar la operación de los Archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normativa aplicable;
  - XII.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XIII.** Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el archivo general del estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV.** Integrar y formalizar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
- XV.** Coadyuvar con la coordinación de Comunicación Social del Gobierno Municipal y con el Archivo General del Estado, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los Archivos y a la Gestión Documental de Archivos electrónicos, de conformidad con esta la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento;
- XVI.** Facilitar la consulta del material del Archivo General de las dependencias municipales;
- XVII.** Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XVIII.** Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- XIX.** Promover la Baja Documental de los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Identificar los Expedientes que integran las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo Histórico;



- XXI.** Integrar a sus respectivos Expedientes, el registro de los procesos de Disposición Documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XXII.** Realizar la Transferencia Secundaria de las Series documentales que hayan cumplido su Vigencia Documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo Histórico;
- XXIII.** Implementar los controles necesarios para el préstamo de Documentos solicitados por las Dependencias o Unidades Administrativas;
- XXIV.** Llevar el registro oportuno y detallado de los préstamos de los Documento, dando seguimiento a su devolución en un plazo máximo de quince días hábiles, conservando las solicitudes de préstamo de Documentación;
- XXV.** Requerir a las Dependencias o Unidades Administrativas, los Documentos que les hayan sido prestados y que no hayan devuelto, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo;
- XXVI.** Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los Documentos Históricos;
- XXVII.** Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los Documentos Históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los Usuarios;
- XXVIII.** Atender y orientar a los usuarios sobre el mecanismo para la búsqueda de documentación, sin descuidar las medidas necesarias de protección de documentos; y
- XXIX.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.





## SECCIÓN QUINTA

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**Artículo 17.-** El personal adscrito al Departamento de Control Patrimonial, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.

**Artículo 18.-** El Departamento de Control Patrimonial tiene a su cargo, mantener actualizado el registro de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.

**Artículo 19.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Control Patrimonial, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Programar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración, actualización y revisión del inventario general de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- II. Coadyuvar con las dependencias administrativas en cuanto a la información soporte de índole patrimonial que se tenga que presentar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- III. Informar a las dependencias administrativas las normas y políticas de orientación para la conservación, guarda y custodia de los bienes muebles y parque vehicular;
- IV. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal, para la planeación y organización de las Sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- VI. Auxiliar en los actos de entrega-recepción en lo relativo a los bienes muebles y parque vehicular;
- VII. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
- VIII. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
- IX. Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes lo que permitirá mantener actualizado



el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.

- X.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG), los bienes muebles patrimoniales y de bajo costo.
- XI.** Etiquetar y verificar la existencia física de los muebles para el debido control administrativo.
- XII.** Integrar un expediente unitario por cada bien mueble registrado.
- XIII.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes muebles donados a la entidad municipal, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes muebles, para su debida conciliación con los registros contables.
- XIV.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.
- XV.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento.
- XVI.** Registrar en el patrimonio municipal, para efectos de control, uso y destino de los bienes inmuebles por donación, lo que permitirá mantener actualizado el inventario general de bienes, para su debida conciliación con los registros contables.
- XVII.** Registrar en el Sistema de Control de Recursos para Entidades Gubernamentales (CREG) los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento por el concepto de donación.
- XVIII.** Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por Obsolescencia.
- XIX.** Proceder a la destrucción de los bienes muebles por obsolescencia.
- XX.** Aplicar las bajas administrativamente en el sistema CREG patrimonial.
- XXI.** Establecer los Lineamientos necesarios para la Baja de los Bienes Muebles por no Localizados.
- XXII.** Aplicar la baja administrativa de los bienes muebles por no localizados en el sistema CREG patrimonial. y



- XXIII.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento y/o la Subdirección Técnica.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN**

**Artículo 20.-** La Subdirección de Normatividad y Reglamentación contará con las siguientes Áreas Administrativas:

I. Departamento de Apoyo Reglamentario.

**Artículo 21.-** La o el Titular de las Unidad Administrativa a que se refiere el artículo que antecede, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

**Artículo 22.-** Corresponde al Titular de la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.** Coordinar, organizar y supervisar las actividades del departamento de apoyo reglamentario;
- II.** Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las áreas administrativas a su cargo;
- III.** Elaborar y coordinar los proyectos de actualización de las normas jurídicas municipales aplicables;
- IV.** Asesorar en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco;
- V.** Verificar y coordinar la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de la Federación, del Estado y circulares relativas a los diferentes sectores de la administración pública municipal;
- VI.** Coordinar la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general;



- VII.** Validar la información para publicar las Gacetas Municipales;
- VIII.** Asistir a la Secretaría en la elaboración y/o revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general;
- IX.** Colaborar en los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal, así como validar los acuerdos de carácter general que emita el Ayuntamiento;
- X.** Proponer al Secretario la normatividad técnica relativa a la instrumentación, operación y actualización del orden jurídico municipal;
- XI.** Elaborar y/o revisar los convenios, contratos, acuerdos, concesiones y otros documentos de los que se deriven derechos y obligaciones para el Municipio;
- XII.** Analizar que la documentación para la expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- XIII.** Informar al Secretario el avance de los objetivos y metas alcanzados por cada una de las áreas administrativas que integran la Subdirección;
- XIV.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica, en el análisis, de contratos y/o convenios que apruebe el Ayuntamiento en sesión de cabildo;
- XV.** Representar a la Secretaría del Ayuntamiento en reuniones de trabajo y demás asuntos que el Secretario le encomiende;
- XVI.** Fungir como enlace municipal del Sistema Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes, y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario.

## **SECCIÓN SÉPTIMA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE APOYO REGLAMENTARIO**

**Artículo 23.-** El personal adscrito al Departamento de Apoyo Reglamentario, dependerá administrativamente de la Subdirección Técnica.



**Artículo 24.-** El Departamento de Apoyo Reglamentario tiene a su cargo, compilar el marco normativo que regula el actuar del Gobierno de Chalco, así como integrar y publicar las Gacetas Municipales.

**Artículo 25.-** Corresponde al Titular o Responsable del Departamento de Apoyo Reglamentario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar a las áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, en materia normativa;
- II. Coadyuvar en el análisis para que la documentación relativa a la certificación de documentos, expedición de constancias, permisos de cierre de calle y de uso de espacios públicos, cumpla con los requisitos establecidos;
- III. Trabajar de manera conjunta con las dependencias administrativas, para la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco;
- IV. Coadyuvar en los trabajos relativos al contenido a publicarse en la Gaceta Municipal;
- V. Coadyuvar en el asesoramiento en materia reglamentaria, a los miembros del Ayuntamiento y Dependencias Administrativas del Gobierno de Chalco.
- VI. Colaborar con la Subdirección de Normatividad y Reglamentación, en los trabajos de la elaboración y/o actualización del marco normativo del Gobierno de Chalco; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Secretario del Ayuntamiento o la Subdirección de Normatividad y Reglamentación.

## **SECCIÓN OCTAVA** DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

**Artículo 26.-** El personal adscrito a las Oficialías del Registro Civil, dependerán administrativamente de la Secretaría del Ayuntamiento.



**Artículo 27.-** La organización, estructura y reglamentación de las Oficialías del Registro Civil se establece en el Reglamento Interno de Registro Civil del Gobierno del Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno No. 26 de fecha 15 de agosto de 2015.

**Artículo 28.-** Las Oficialías del Registro Civil tienen a su cargo, dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y sus bienes, mediante el registro, resguardo y certificación de los referidos actos, que en términos de la normatividad han sido establecidos.

**Artículo 29.-** Corresponde a las Oficialías del Registro Civil, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tramitar los actos y hechos del estado civil de las personas que así lo solicitan, tales como: nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, rectificación de actas y reconocimiento de hijos, en apego al marco legal establecido;
- II. Asesorar al público usuario, sobre los requisitos exigidos para cada trámite, así como el de resolver los supuestos que presentan obstáculo para concluir algún registro;
- III. Agregar notas complementarias en libros originales y duplicados, en el momento de registrar la partida, con la finalidad de subsanar errores mecanográficos y alteraciones;
- IV. Emitir certificados de partidas registradas en libros, que se encuentran bajo custodia de la Oficialía del Registro Civil, o en su caso, en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México;
- V. Elaborar informes y certificaciones sobre los registros que están en la base de datos de la Dirección General del Registro, del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento al requerimiento de alguna autoridad competente;
- VI. Recibir trámites administrativos de inscripción o corrección de partidas, para su remisión a la Dirección General del Registro Civil;
- VII. Administrar y conservar los libros de registro, y bases de datos a custodia de la Oficialía del Registro Civil;
- VIII. Remitir a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, los libros de registro, debidamente organizados,



de conformidad al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y

- IX.** Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO V DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES**

**Artículo 30.-** - Las inasistencias al centro de trabajo de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las inasistencias al centro de trabajo y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

**Artículo 31.-** Las faltas temporales y/o definitivas del Secretario serán cubiertas por el funcionario que determine el Ayuntamiento a propuesta del C. Presidente Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 32.-** Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario.

**Artículo 33.-** Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.



## TRANSITORIOS

**Primero.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**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.





Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Centésima Décima Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta **número 137**, celebrada el **dieciocho de abril de dos mil veinticuatro**.

**APROBACIÓN:** 18 de abril de 2024.

**PUBLICACIÓN:** 19 de abril de 2024.

**VIGENCIA:** El presente ordenamiento denominado Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, entrará en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal.



Con fundamento en el artículo 48, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el **Presidente Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.**

Chalco, Estado de México, a 19 de abril de 2024.

(Rúbrica)

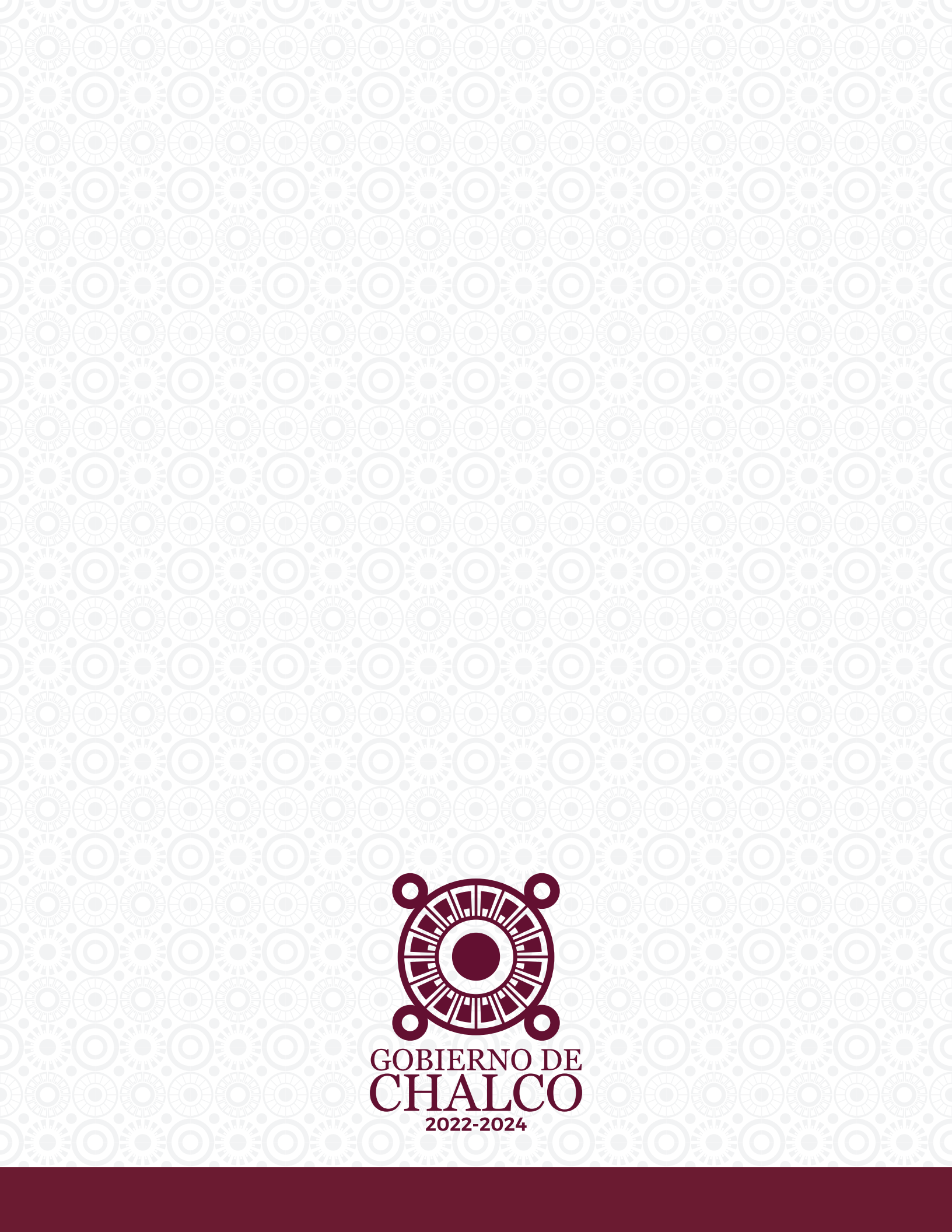
**José Miguel Gutiérrez Morales**

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,  
Estado de México.

(Rúbrica)

**César Enrique Vallejo Sánchez**

Secretario del Ayuntamiento de Chalco,  
Estado de México.



**GOBIERNO DE  
CHALCO**  
2022-2024