



GACETA MUNICIPAL

**DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN,
ESTADO DE MÉXICO**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

PLAZA ZARAGOZA S/N, CABECERA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, MÉXICO

AÑO II

NÚMERO 10

Chimalhuacán, Estado de México, a 23 de Noviembre del año 2011.

**SUMARIO: REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN,
ESTADO DE MÉXICO.**

APROBADO EN SESIÓN DE FECHA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2011.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Considerando que el reglamento es un medio para normar la acción del gobierno municipal a favor de la comunidad, ya que regula la prestación de los servicios públicos y, en general, el cumplimiento de las atribuciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

La ventaja de contar con una base normativa documentada es fundamental, ya que con ello se evita la improvisación o actuación subjetiva de la autoridad municipal frente a los sucesos y situaciones de carácter legal, aunado a la importancia que los reglamentos tienen para delimitar jurídicamente las decisiones a tomar, validándolas frente a cualquier posible recurso o interpretación, además de generar un orden al definir facultades, atribuciones, funciones, responsabilidades y obligaciones de las autoridades y servidores públicos municipales en el ejercicio de la función pública; garantizando a la comunidad que los actos del gobierno municipal se fundamentan en el principio de la legalidad y de consecuencia.

Motivo por el cual, y en congruencia con lo señalado en el Cimiento para la Seguridad Integral del Plan de Desarrollo Municipal de Chimalhuacán, donde se establece la necesidad de trabajar más, dado que aún prevalecen servicios que carecen de una norma reglamentaria municipal, como es el caso de los servicios que presta la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Se somete a la consideración de éste Cuerpo Colegiado, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, mismo que es resultado de la revisión y análisis de las circunstancias, actividades, atribuciones, responsabilidades y necesidades que presenta en la actualidad, la Secretaría del H. Ayuntamiento y las unidades administrativas, adscritas a ella, buscando que la instrumentación operativa, garantice la eficiencia y la eficacia en la atención de las responsabilidades que tiene a su cargo y las atribuciones que la ley le marca.

Con las consideraciones expuestas y con base en lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 26 del Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2011 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, me permito someter a la consideración de este Ayuntamiento el **Reglamento Interior de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México**, mismo que es del tenor siguiente:

**JESÚS TOLENTINO ROMÁN BOJÓRQUEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHIMALHUACÁN,
ESTADO DE MÉXICO. PERÍODO 2009 - 2012.**

A SUS HABITANTES, HACE SABER:

Que con fundamento en lo establecido en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I, XXXVII y XL de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 26 del Bando de Policía y Buen Gobierno en vigor y demás ordenamientos aplicables; el Ayuntamiento ha tenido a bien, aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES.**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, y tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

II. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Jefe de Asamblea, los síndicos y regidores.

III. Departamentos: Cualesquiera de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

IV. Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

V. Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.

VI. Jefes de Departamento: Cualesquiera de los titulares de las unidades administrativas que dependen jerárquicamente de la Secretaría del Ayuntamiento.

VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

VIII. Manual de Organización: El documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las unidades administrativas que integran la

administración pública municipal de Chimalhuacán, Estado de México, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

IX. 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.

X. Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

XI. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

XII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

XIII. Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

XIV. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

XV. Secretario: El titular de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica, el Reglamento Interno del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México, lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento Orgánico, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría formulará anualmente su programa operativo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado.

El programa operativo de la Secretaría, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

ARTÍCULO 5.- El Secretario y los titulares de las diversas unidades 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 establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de archivos, operación de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, de Oficialía de Partes, de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana, de Desarrollo Político y Asuntos Electorales y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del

Presidente Municipal; asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que someterá a la consideración del Presidente y, una vez recibido el visto bueno de éste, del Cabildo, cuando así proceda.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 8.- El Secretario, para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará; conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico, de las unidades administrativas que a continuación se indican:

- I. Departamento de Archivo.
- II. Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
- III. Departamento de Oficialía de Partes.
- IV. Departamento de Enlace con Delegados Municipales y Consejos de Participación Ciudadana.
- V. Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría coordinará a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana, así como representaciones sociales, quienes tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la división política municipal y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 9.- Al Secretario, le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia señalados en el artículo 91 de la Ley Orgánica, y para la distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría. En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos sindicalizados, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo renunciar a su condición de sindicalizados o solicitar licencia al sindicato en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Secretario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía que así lo solicite, en los asuntos de su competencia.
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Presidente, aquellos casos que por su naturaleza o grado de importancia social requiera de la intervención del mismo o de quien este último considere.

III. Ingresar diariamente a la Tesorería Municipal los cobros realizados por concepto de derechos de los asuntos de su competencia, informando a dicha dependencia, mensualmente, el total de lo recaudado.

IV. Informar al Presidente Municipal, de las incidencias de cada Dependencia, respecto al comportamiento que presenta el control de las peticiones.

V. Solicitar a las diferentes dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios.

VI. Presentar al Presidente Municipal, el reporte general que contenga la estadística real del control de las peticiones por cada Dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición.

VII. Capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones en cada una de las dependencias.

VIII. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, con veinticuatro horas de anticipación, por lo menos, la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del orden del día.

II. Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones del Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general, previo pago de derechos.

III. Elaborar el programa operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.

IV. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas.

V. Expedir las constancias de vecindad y demás documentos públicos que legalmente procedan y que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas.

VI. Priorizar, en las certificaciones, las relacionadas con asuntos jurídicos que afecten al Ayuntamiento o al municipio, contando para ello con ocho horas como término máximo.

VII. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.

VIII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento.

IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable.

X. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia.

XI. Formular los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público, de la Secretaría.

XII. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, remitiéndolos al Departamento de Reglamentación, según lo señalado en el artículo 11 del Reglamento Orgánico.

XIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización.

XIV. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.

XV. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.

XVI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y/o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

ARTÍCULO 13.- Los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias y unidades administrativas que integran la administración pública municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y ser publicados en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 14. El Secretario contará con un asistente, a cuyo titular le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Llevar la agenda del Secretario, con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que

deba participar, así como todos aquellos compromisos que el propio Secretario solicite se programen.

II. Presentar al Secretario todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros que requieran validarse con su firma y turnarlos a los miembros del Ayuntamiento, dependencias o entidades, según corresponda.

III. Recabar la firma del Secretario, en todos los documentos oficiales relacionados con sus funciones, así como turnarlos a las unidades administrativas que correspondan.

IV. Informar al Secretario sobre los resultados, avances y pendientes de los asuntos canalizados a las unidades administrativas.

V. Solicitar a las dependencias, entidades o unidades administrativas correspondientes, la información requerida por el Secretario.

VI. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa del Secretario, dando cuenta diaria al mismo para acordar su trámite.

VII. Transmitir las instrucciones del Secretario de manera oportuna a las unidades administrativas implicadas.

VIII. Dar cuenta de inmediato al Secretario, de los asuntos que demandan soluciones urgentes.

IX. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas para la atención de los asuntos encomendados a la Secretaría, dando cuenta al titular de esta.

X. Mantener organizado el archivo en trámite de la Secretaría.

XI. Ser el enlace de la Secretaría ante la Unidad Municipal de Información.

IX. Las demás que determine el Secretario.

ARTÍCULO 15.- Corresponden al Jefe del Departamento de Archivo, las actividades siguientes:

I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo General del Ayuntamiento, conforme lo señala la fracción VI del artículo 23 del Reglamento Orgánico.

II. Organizar, administrar, archivar, controlar y clasificar todos los documentos y expedientes oficiales emitidos por la administración pública municipal o enviados a este departamento para su resguardo.

III. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales y estatales que involucren al municipio, así como de todas las municipales.

IV. Llevar un registro de la información que envíe el Estado, la Federación o el Distrito Federal en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable.

V. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable.

VI. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información o documentación que soliciten, aplicando los mecanismos necesarios para su control; el préstamo de documentos no deberá exceder de un término de quince días hábiles.

VII. El titular del Departamento de Archivo, reportará mensualmente de sus actividades al Secretario.

VIII. Mantener actualizado el inventario general del acervo que custodia el Archivo Municipal, en soporte electrónico y en forma impresa.

IX. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 16.- Corresponden al Jefe del Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional las atribuciones y funciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su reglamento, siendo entre otras, las siguientes:

I. Empadronar a los individuos en edad militar.

II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector.

III. Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurren por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, en el lapso que dure su reclutamiento.

IV. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio.

V. El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, informará mensualmente de sus funciones al Secretario.

ARTÍCULO 17.- Corresponden al Jefe del Departamento de Oficialía de Partes, las actividades siguientes:

I. Establecer y operar los mecanismos de recepción, clasificación y control de la correspondencia girada al Gobierno Municipal por las dependencias gubernamentales, instituciones y ciudadanos en general.

II. Vigilar que los escritos presentados por los particulares, reúnan los requisitos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, siendo entre otros, los siguientes:

a) La autoridad a la que se dirige.

b) El nombre del peticionario y, en su caso, de quien promueva en su nombre.

c) El domicilio para recibir notificaciones, que deberá estar ubicado en el territorio del Municipio.

d) Los planteamientos o solicitudes que se hagan.

e) Las disposiciones legales en que se sustente, de ser posible.

f) Firma autógrafa de quien hace la petición, requisito sin el cual no se le dará trámite.

g) Cuando una solicitud se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, se considerará como representante común a la persona mencionada en primer término.

h) Las pruebas que se ofrezcan, en caso de ser necesario.

III. Asentar en el original y en la copia correspondiente al acuse de recibido, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.

IV. Asignar el número de folio en forma consecutiva a los documentos, según el orden en que sean recibidos.

V. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición.

VI. Distribuir la correspondencia, entregándola a la autoridad municipal competente, dentro de los tres días hábiles siguientes al de haberla recibido, excepto los documentos que por la urgencia del asunto, o bien, que tengan término perentorio legal, deban atenderse de inmediato.

VII. Vigilar que la actividad de la ventanilla de recepción de documentos sea acorde con las funciones del área, evitando formulismos innecesarios.

VIII. Llevar el control estadístico de las peticiones que ingresan al Municipio.

IX. Llevar un archivo de la correspondencia por área de competencia a fin de controlar en forma consecutiva los documentos turnados.

X. Clasificar las peticiones por fraccionamientos, colonias, barrios, villas, dependencias, números de folio, fecha de ingreso y las demás que considere necesarias para facilitar su consulta.

XI. Recibir de la autoridad competente que conoció del asunto, el documento que contiene la resolución a la petición efectuada por el particular.

XII. Elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas.

XIII. Las demás que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 18.- Corresponden al Jefe del Departamento de Enlace con delegados municipales y consejos de participación ciudadana, las actividades siguientes:

I. Vigilar el desempeño de las autoridades auxiliares, consejos de participación ciudadana y demás organizaciones sociales que auxilien al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas, en el marco del orden, tranquilidad, paz social y seguridad en el Municipio, asesorándolas debidamente.

II. Coadyuvar con la Dirección General de Gobernación, y vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los consejos de participación ciudadana, las autoridades auxiliares y organizaciones sociales de las que formen parte representantes de los vecinos.

III. Llevar el registro de las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.

IV. Dar seguimiento a los procedimientos relacionados con los instrumentos de participación ciudadana.

V. Vigilar que la Dependencia correspondiente dé trámite a las impugnaciones derivadas del proceso de elección de los consejos de participación ciudadana y autoridades auxiliares municipales, así como a las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza que se contemplen.

VI. Capacitar a las autoridades auxiliares, a las comisiones, consejos de participación ciudadana y organizaciones sociales, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado.

VII. Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.

VIII. Participar, coordinándose con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en la vinculación ciudadana.

ARTÍCULO 19.- Corresponden al Jefe del Departamento de Desarrollo Político y Asuntos Electorales, las actividades siguientes:

I. Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio.

II. Contribuir en el fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas y asociaciones civiles y el gobierno municipal, anteponiendo ante todo la dignidad de la persona.

III. Promover entre la sociedad la subsidiariedad y la solidaridad como herramientas para la convivencia humana.

IV. Impulsar canales de comunicación entre la sociedad y el gobierno, instrumentando las herramientas para la participación ciudadana.

V. Coadyuvar con los órganos electorales que soliciten el apoyo de la autoridad municipal para el desarrollo de los procesos electorales.

VI. Conocer y mantener actualizado el plano geoelectoral municipal que emita el órgano correspondiente.

VII. Las demás que le encomiende el Secretario o la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20.- Los Titulares de los Departamentos a que se refieren los artículos del 14 al 19 de este reglamento, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el titular de la Secretaría; no existiendo preeminencia en alguna de ellas.

ARTÍCULO 21.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los titulares de las dependencias adscritas a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Secretario, previo acuerdo con el Presidente.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 22.- Cualquier contravención al presente reglamento será sancionada por la Contraloría Interna Municipal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan al presente reglamento.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE. JESÚS TOLENTINO ROMÁN BOJÓRQUEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL. RÚBRICA.- MARÍA DEL CARMEN VALVERDE CALZADA, PRIMER SÍNDICO MUNICIPAL. RÚBRICA.- GONZALO TORRES FLORES, SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL. RÚBRICA.- MARIO MIGUEL LÓPEZ, TERCER SÍNDICO MUNICIPAL. RÚBRICA.- JOSÉ GUADALUPE MACÍAS ROBLES, PRIMER REGIDOR. RÚBRICA.- JOSÉ BASTIDA CONSTANTINO, SEGUNDO REGIDOR. RÚBRICA.- ROGER GABRIEL ESCOBEDO RUIZ, TERCER REGIDOR. RÚBRICA.- MARÍA PAZ MENDOZA SÁNCHEZ, CUARTO REGIDOR. RÚBRICA.- MARÍA VICTORIA CALDERÓN BRIONES, QUINTO REGIDOR. RÚBRICA.- BRUNO ÁVILA BELTRÁN, SEXTO REGIDOR. RÚBRICA.- MARISELA AMPUDIA RAMÍREZ, SÉPTIMO REGIDOR. RÚBRICA.- ARTURO SALINAS VÁZQUEZ, OCTAVO REGIDOR. RÚBRICA.- ELSA MARÍA GONZÁLEZ PÉREZ, NOVENO REGIDOR. RÚBRICA.- XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ, DÉCIMO REGIDOR. RÚBRICA.- JUAN CARLOS BARRERA HERNÁNDEZ, DÉCIMO PRIMER REGIDOR. RÚBRICA.- ARTURO JIMÉNEZ CHÁVEZ, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR. RÚBRICA.- JULIO CESAR ÁLVAREZ HERNÁNDEZ, DÉCIMO TERCER REGIDOR. RÚBRICA.- MOISÉS LÓPEZ VALLE, DÉCIMO CUARTO REGIDOR. RÚBRICA.- RAQUEL GONZÁLEZ

RODRÍGUEZ, DÉCIMO QUINTO REGIDOR. RÚBRICA.- JAIME CANO GÓMEZ,
DÉCIMO SEXTO REGIDOR. RÚBRICA.- DOY FE: ROSA MARÍA MORALES PÉREZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. RÚBRICA.

INDICE

Presentación.Página 1

Exposición de motivos.Página 2

Capítulo I Disposiciones Generales.Página 3

Capítulo II De la Competencia y Organización de la Secretaría.Página 5

**Capítulo III De las Atribuciones de las Unidades Administrativas
Que dependen de la Secretaría.Página 7**

Capítulo IV De las Sanciones.Página 12

Transitorios.Página 12

Índice.Página 13