



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© Gobierno de Chalco, 2025-2027
Dirección de Ecología
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2151

Dirección de Ecología
junio de 2025
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

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional

José Gerardo Hernández Carmona
Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús
Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández
Tercer Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano
Quinta Regidora

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexto Regidor

Alison Pamelali Rangel De La Rosa
Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcon Leyte
Noveno Regidor

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario Del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
Proemio	5
Considerando	5
Título Primero	
De la Naturaleza, Objeto y Fines	7
Capítulo Primero	
Disposiciones Generales	7
Título Segundo	
De la Competencia y Organización de la Dirección de Ecología	10
Capítulo Primero	
De la Estructura de la Dirección de Ecología	10
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones de la Dirección	11
Capítulo Tercero	
De las Atribuciones y obligaciones de la o el Director	11
Capítulo Cuarto	
De las Atribuciones de la Subdirección de Ecología	14
Capítulo Quinto	
De la Competencia de las Jefaturas o Departamentos	15
Capítulo Sexto	
De la Unidad de Asuntos Jurídicos	15
Capítulo Séptimo	
Del Departamento de Prevención de la Contaminación	16
Capítulo Octavo	
Del Departamento de Reforestación y Educación Ambiental	17
Título Tercero	
De las Suplencias y Sanciones	19
Capítulo Primero	
De las Suplencias	19
Capítulo Segundo	
De las Sanciones	19
Título Cuarto	
Del Recurso Administrativo de Inconformidad	19
Transitorios	20



PROEMIO

LICENCIADA ABIGAIL SÁNCHEZ MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123, 124 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, 160, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, y 29 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

CONSIDERANDO

El Gobierno de Chalco a través de la Dirección de Ecología aplica la modernización de la gestión pública con una planeación estratégica considerada en el Plan de Desarrollo Municipal, del Gobierno de Chalco 2025-2027 y, específicamente, dentro del esquema de renovación que requiere el Servicio Público, el cual debe, simplificar sus procedimientos y modernizar sus métodos de gestionar, documentar y comunicar de manera ordenada, se ubican las técnicas y elementos administrativos, de los cuales podemos considerar los Reglamentos Internos.

Dichos documentos constituyen una herramienta administrativa en la que se establecen procedimientos claros, mejora la eficiencia y productividad del recurso humano y se actualiza la información detallada de cada Dependencia Administrativa, permitiendo mejorar el desempeño de los servidores públicos, el uso racional de los recursos humanos y, de la misma manera, evita la invasión, evasión o duplicidad de funciones.

La Dirección de Ecología, en términos de lo que dispone el bando municipal de Chalco, establece las medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos; el manejo y preservación de la vegetación urbana, restauración y preservación de áreas protegidas, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco.



Ante este escenario, para consolidar un modelo de gobierno que opere, sea eficiente, y en un constante desarrollo hacia la calidad de nuestras funciones, organización y para poder llevar a cabo una mejora continua en nuestras actividades, la Dirección de Ecología realizó el presente Reglamento Interno en apego a su marco jurídico aplicable; así mismo, la información plasmada en su contenido, es el resultado del esfuerzo y participación de los servidores públicos responsables y en función.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Dirección de Ecología de la Administración Pública del Gobierno de Chalco.”



TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. Para el eficaz cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Ecología del Municipio de Chalco Estado de México, se coordinará con las autoridades municipales, estatales, en los terminos que señale la ley.

Artículo 3. Las relaciones laborales entre la Dirección de Ecología y las o los servidores públicos se derivan de los siguientes ordenamientos:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección del Medio Ambiente;
- IV. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- V. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- VI. Ley General de Vida Silvestre;
- VII. Ley General de Asentamientos Urbanos y Ordenamientos Territorial;
- VIII. Ley Federal de Monumentos Históricos y Zonas Arqueológicas;
- IX. Ley Federal del Trabajo;
- X. Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XI. Ley de Cambio Climático del Estado de México;



- XII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIII. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México Vigente;
- XIV. Ley de Aguas Nacionales;
- XV. Ley de Vivienda de Estado de México;
- XVI. Ley de Planeación;
- XVII. NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-001-ECOL-1996;
- XVIII. Administrativo del Estado de México;
- XIX. Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XX. Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXI. Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXIII. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-018SeMAGEM-DS-2017;
- XXIV. Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-019SeMAGEM-DS-2017
- XXV. Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVI. Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México;
- XXVII. Reglamento Interno de la PROPAEM;
- XXVIII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Bando Municipal de Chalco vigente; y
- XXX. Los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento Interior se enterá por:

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.



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

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

Director: Al Titular de la Dirección de Ecología que será propuesto por el Ejecutivo con aprobación del cabildo, en su caso.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los Departamentos que integral la Dirección de Ecología, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.

Municipio: Municipio de Chalco, Estado de México.

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

Artículo 5. Para el desarrollo de sus actividades y el ejercicio de sus funciones la Dirección de Ecología contará con sitios que tendrán el carácter de:

- I. Abiertos: aquellos en donde la ciudadanía acude a realizar algún trámite o servicio proporcionado por la Dirección y estén sujetos a los horarios y días hábiles.
- II. Cerrados: aquellos en donde el o la servidor(a) público(a) desarrolla sus actividades cotidianas y que por su naturaleza no requiere la presencial de la ciudadanía.
- III. Web: donde el o la servidor(a) público(a) recibe y carga información digital referente a los trámites y servicios proporcionados por la Dirección.

Artículo 6. La Dirección contará con una Ventanilla Única de Atención al Público, para recibir, en días y horas hábiles, toda clase de peticiones y documentos formulados por escrito a través de ciudadanos y oficios de las autoridades.

Artículo 7. El servidor público asignado es el encargado de hacer constar la recepción de los documentos y de los anexos que en su caso se acompañen, mediante la impresión del sello fechador de la Dirección, que contenga la fecha y hora en que se recibe, la anotación firmada del servidor público encargado o servidora pública encargada y la asignación al



documento de un número progresivo de identificación denominado folio, mismo que indicará el año de ingreso correspondiente, otorgándose acuse de recepción en otro tanto igual para el peticionario. Cuando el documento a ingresar carezca de domicilio para oír y recibir notificaciones, el servidor público deberá requerir para que, el peticionario anote de su puño y letra el correspondiente dentro del territorio del Municipio, seguido de su firma.

TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 8. Para la planeación y desempeño de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.0 Dirección de Ecología;
 - 1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos;
- 2.0 Subdirector de Ecología
 - 2.1 Departamento de Prevención de la Contaminación; y
 - 2.2 Departamento de Reforestación y Educación Ambiental.

La Directora, el Subdirector y las o los Jefes de Departamento que conforman la Dirección de Ecología, 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 Dirección.

Artículo 9. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 10. Las Unidades Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el Director (a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su competencia, otras Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 11. La Dirección de Ecología tiene como objetivo fundamental establecer medidas necesarias en materia de planeación, educación y gestión ambiental; protección al ambiente, equilibrio ecológico, residuos domiciliarios e industriales no peligrosos, el manejo y preservación de la vegetación urbana, con el fin de incrementar la calidad de vida de la población del Municipio de Chalco.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA O EL DIRECTOR

Artículo 12. La o el Director tendrán y ejercerán las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Ecología;
2. Regular las actividades industriales, comerciales y de servicios de conformidad con el Bando Municipal y demás normas aplicables;
3. Planear, supervisar y regular establecimientos de centros de trabajo destinados a la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos domiciliarios e industriales que no estén considerados como peligrosos, observando las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales;
4. Regularizar zonas de preservación ecológica, parques urbanos, jardines públicos, calles y centros educativos, facultándose a los integrantes de la Dirección para que organicen brigadas para la reforestación de los lugares antes mencionados;
5. Atender la denuncia ciudadana aplicando las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas, semifijas y móviles que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y las normas técnicas estatales,
6. Planear y dirigir el programa de ordenamiento ecológico municipal, en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del



Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;

7. Autorizar coordinadamente con la Autoridad Estatal, en opinión y seguimiento de los dictámenes de impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
8. Dictar y aplicar las sanciones para todas aquellas obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente;
9. Supervisar el manejo de la vegetación urbana, la selección de especies, retiros y trasplantes; así como evaluar los daños a la misma, en espacios públicos;
10. Vigilar que toda persona que contamine o deteriore el ambiente y afecte los elementos y recursos naturales o la biodiversidad sea responsable y esté obligada a reparar los daños causados de conformidad con la legislación ambiental y civil aplicable;
11. Promover el establecimiento de depósitos para pilas, teléfonos celulares, computadoras y desperdicios similares, con el objetivo de que su tratamiento y destino final no ocasione un mayor perjuicio ecológico;
12. Evaluar los demás asuntos en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente que le concede al Ayuntamiento el Código para la Biodiversidad del Estado de México, u otros ordenamientos en concordancia con él y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a las Autoridades Estatales; y
13. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos del área;
14. Elaborar los proyectos destinados a la educación ambiental y llevar a cabo las pláticas, talleres, distribución de materiales de difusión, programas docentes e informativos;
15. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;
16. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
17. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección;



18. Participar en reuniones de trabajo con instancias estatales y federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;
19. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas; y
20. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia;

Artículo 13. La o el Director, será responsable de la aplicación del Presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14. El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore la o el Director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás Unidades Administrativas y Coordinaciones que integran la Administración Pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 15. Al tomar posesión del cargo, la o el Director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que competa, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 16. Las o los Titulares de los Departamentos que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante la o el Director con el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o servidoras públicas, asesores o asesoras, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección previa aprobación de la o el Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas



deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar en lugares estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la Alerta de Género con información accesible a la ciudadanía.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 18. La Subdirección de Ecología tiene como objetivo fundamental Apoyar a la Dirección en la coordinación y supervisión de las actividades de cada uno de los departamentos.

1. Auxiliar a los departamentos internos de la Dirección de Ecología en sus funciones y actividades;
2. Formular, modificar y actualizar el programa de ordenamiento ecológico en congruencia con lo señalado por el ordenamiento ecológico del Estado, así como el control, vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas;
3. Buscar convocatorias en materia ambiental para impulsar la participación de la Dirección de Ecología en proyectos regionales, estatales, nacionales e internacionales;
4. Plantear al Director (a) las propuestas de organización de las áreas administrativas internas, respecto a la creación, modificación y actualización de su marco normativo;
5. Atender, asesorar y orientar en materia de Medio Ambiente a la comunidad en general;
6. Elaborar los censos ambientales;
7. Coordinar la emisión de los dictámenes de poda, derribo y/o trasplante de árboles;
8. Coordinar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
9. Participar en reuniones de trabajo con instancias estatales y federales para la implementación de proyectos y mejora de actividades relacionadas al cuidado del medio ambiente;



10. Apoyar a las diferentes dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO QUINTO DE LA COMPETENCIA DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

Artículo 19. Las y/o los Titulares de los Departamentos que integran la Dirección, tendrán el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos Departamentos.
- V. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas, para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública, con la aprobación del o la titular de la Dirección.
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del Departamento a su cargo.
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la o el Director, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 20. Corresponde a La Unidad de Asuntos Jurídicos a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:



1. Actualizar e integrar los procedimientos administrativos en los términos y formalidades previstas por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. Investigar y proponer el marco jurídico que se aplique a los diversos procedimientos y/o trámites que se llevan a cabo dentro de la Dirección;
3. Elaborar y revisar diversos convenios y/o contratos relacionados con la competencia de la Dirección;
4. Auxiliar a la Dirección con asesoría y apoyo jurídico a las diversas áreas que la conforman;
5. Integrar la información necesaria con las diversas áreas de la Dirección y/o con otras dependencias para dar atención oportuna los requerimientos hechos por otras autoridades a la Dirección;
6. Analizar los requerimientos administrativos que le sean solicitados a la Dirección en materia jurídica ambiental;
7. Auxiliar a los Departamentos de la Dirección en la atención y seguimiento de denuncias ambientales;
8. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director;
9. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
10. Proponer y participar en los manuales de organización, reglamentos y procedimientos de la Dirección de Ecología;
11. Supervisar y reportar a través de los diferentes Departamentos el cumplimiento de las metas e indicadores programados anualmente;
12. Coordinar la planeación estratégica anual de los Departamentos;
13. Orientar la mejora regulatoria en cada uno de los trámites y servicios de la Dirección; y
14. Supervisar los reportes de avance trimestral de las actividades realizadas;

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

Artículo 21. Corresponde al Departamento de Prevención de la Contaminación a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:



1. Supervisar las actividades industriales, comerciales y de servicios que arrojen contaminantes al drenaje del alcantarillado municipal;
2. Analizar y atender las denuncias de contaminantes al agua;
3. Elaborar y emitir cédulas de contaminantes vertidos a las aguas residuales;
4. Elaborar y/o actualizar los censos de empresas industriales, comerciales y de servicio;
5. Realizar inspecciones a las unidades económicas que arrojen contaminantes al drenaje municipal;
6. Elaborar y emitir cédulas de emisiones a la atmósfera;
7. Elaborar y emitir cédulas ambientales municipales;
8. Elaborar y emitir acuerdos de recolección de residuos sólidos urbanos;
9. Atender operativos coordinados con otras áreas vigilando el cumplimiento de las normas ambientales aplicables;
10. Verificar la completa integración los expedientes digitales y/o físicos de los establecimientos industriales, comerciales y de servicio;
11. Mantener actualizado el modulo de cédulas de la plataforma interna de la Dirección;
12. Realizar inspecciones ambientales a las unidades económicas y/o establecimientos industriales, comerciales y de servicio, que arrojen contaminantes atmosféricos en el municipio; y
13. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a)

CAPÍTULO OCTAVO DEL DEPARTAMENTO DE REFORESTACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 22. Corresponde al Departamento de Reforestación y Educación Ambiental a través de la o el Titular, el despacho de los asuntos siguientes:

1. Concientizar a la población del Municipio referente al manejo de arbolado;
2. Elaborar el programa municipal de reforestación;
3. Informar a la Dirección sobre las solicitudes de los ciudadanos para la donación de árboles para reforestar espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;



4. Solicitar los resarcimientos de árboles para la recuperación de áreas verdes, parques y jardines municipales;
5. Integrar las leyes y normas sobre el arbolado y elaborar los permisos para la poda, derribo o trasplante de árboles;
6. Realizar las inspecciones sobre arbolado urbano que pretendan podar o derribar;
7. Emitir la dictaminación de la poda, derribo o trasplante de árboles;
8. Realizar las campañas de reforestación en espacios públicos, centros educativos, parques y zonas rurales;
9. Aportar a la sociedad en general temas relacionados al cuidado del ambiente con pláticas ambientales;
10. Elaborar el material didáctico para promover mediante pláticas, talleres, distribución de trípticos, anuncios ecológicos, programas docentes e informativos una educación ambientalista, tendiente a comprender los alcances de la contaminación, orientando específicamente a la niñez y concientizando a la juventud del deterioro ecológico, para que indague alternativas de prevención y solución al impacto ambiental;
11. Difundir una cultura ambiental mediante pláticas sobre temas de cuidado del agua, cambio climático, huertos urbanos y manejo de residuos sólidos urbanos;
12. Elaborar reportes de donativos de arbolado;
13. Elaborar reportes de plantas forestales entregadas a escuelas o ciudadanía que lo solicite;
14. Informar a horneros sobre la emisión de contaminantes a la atmósfera y buscar mejoras en su actividad productiva;
15. Realizar jornadas de economía circular;
16. Realizar jornadas de rehabilitación y mantenimiento de vivero municipal;
17. Establecer medidas de mitigación ante la problemática ambiental actual; y
18. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director.



TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Las suplencias se atenderán de acuerdo a la Ley Laboral aplicable que regula la actividad de los servidores públicos del Estado y Municipios; al Artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal en vigor.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 24.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que pueden corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 25.- Las sanciones o infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TITULO CUARTO DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCOFORMIDAD

Artículo 26.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales competentes, en aplicación del presente Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el Recurso Administrativo de Inconformidad ante la autoridad que emite el acto o el Juicio Administrativo, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 15 días hábiles posteriores a aquel en que surta efecto la notificación respetiva, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. - Para todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Dado en el Salón de Expresidentes del Palacio Municipal de Chalco, Estado de México, en la **Sesión Ordinaria de Cabildo**, registrada en el acta número , celebrada el de junio de dos mil veinticinco.

APROBACIÓN: de junio de 2025

PUBLICACIÓN: de junio de 2025

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: **Reglamento Interno de la Dirección de Ecología de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027**, 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, la Presidenta Municipal Constitucional de Chalco, Estado de México, promulgará y hará que se cumpla este ordenamiento administrativo.

Chalco, Estado de México, a de junio de 2025

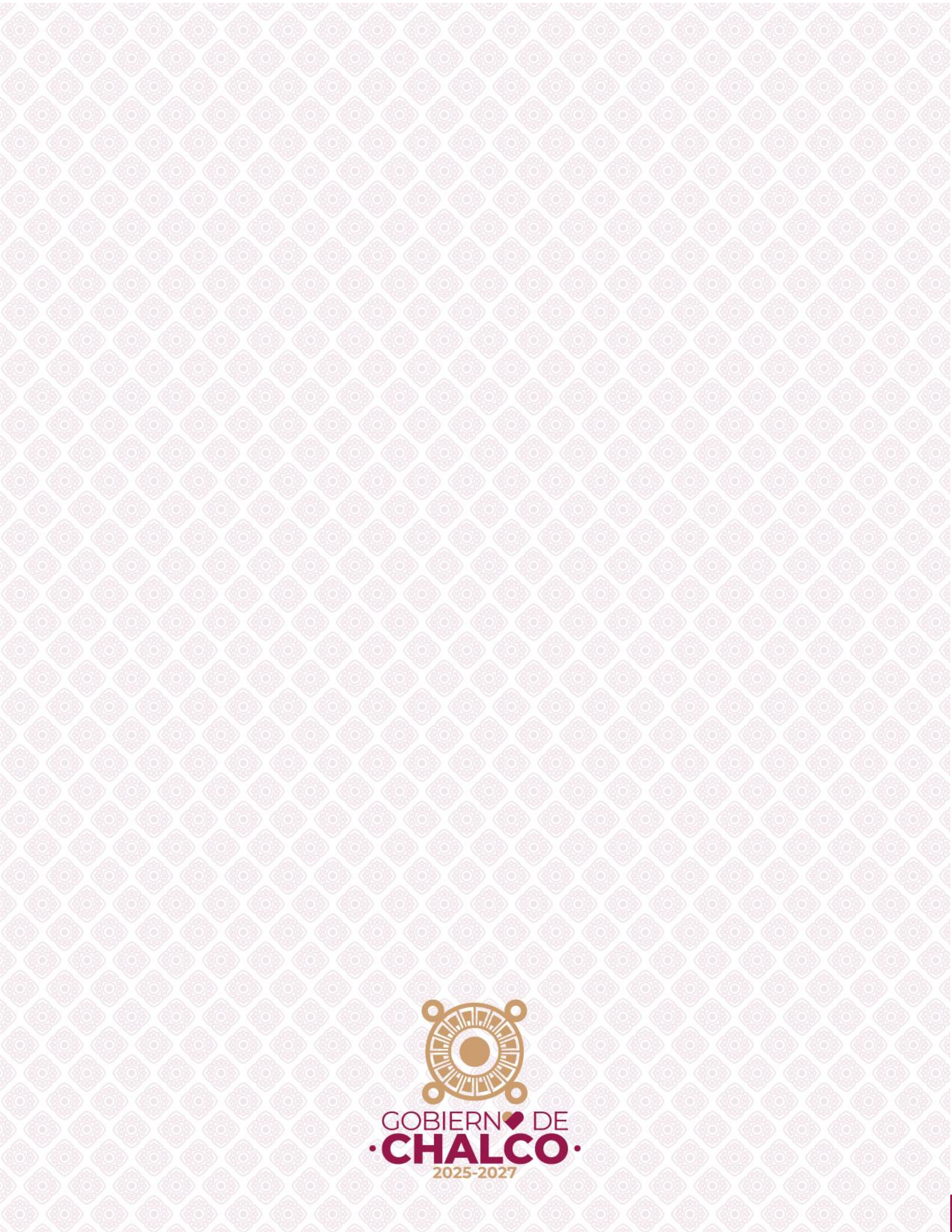


(Rúbrica)

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México.

(Rúbrica)

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento de Chalco,
Estado de México.



GOBIERNO DE
CHALCO.
2025-2027