



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# REGLAMENTO INTERNO

---

# PRESIDENCIA MUNICIPAL





© Gobierno de Chalco, 2025-2027  
Presidencia Municipal  
Reforma No. 4, Colonia Centro,  
Chalco, Estado de México, C.P. 56600  
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2252

Presidencia Municipal  
Julio de 2026  
Segunda 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

**Alejandro Martínez Serrano**

Sexto Regidor Suplente

**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 .....	6
Considerando .....	6
<b>Título Primero</b> De la Naturaleza, Objeto y Fines .....	9
<b>Capítulo Primero</b> Disposiciones Generales .....	9
<b>Título Segundo</b> De la Competencia y Organización de la Presidencia Municipal .....	11
<b>Capítulo Primero</b> De la Presidencia Municipal .....	11
<b>Capítulo Segundo</b> De la Secretaría Particular (Operativa) .....	17
<b>Capítulo Tercero</b> De la Secretaría Particular (Administrativa) .....	18
<b>Capítulo Cuarto</b> De la Coordinación de Comunicación Social .....	19
<b>Capítulo Quinto</b> Del Departamento de Logística y Giras .....	21
<b>Capítulo Sexto</b> De los Requisitos de las Peticiones Presentadas .....	23
<b>Capítulo Séptimo</b> Del Turno de Oficios y Correspondencia .....	23
<b>Capítulo Octavo</b> De las Audiencias Ciudadanas .....	23
<b>Título Tercero</b> De las Responsabilidades y Sanciones .....	24
<b>Capítulo Primero</b> De las Responsabilidades .....	24
<b>Capítulo Segundo</b>	24



De las Sanciones .....	
<b>Título Cuarto</b> De la Suplencia de las Personas Titulares .....	24
<b>Transitorios</b> .....	25



## 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, 19 y 28 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO; Y

## CONSIDERANDO

Que el Gobierno del Municipio de Chalco está depositado en un cuerpo colegiado deliberativo y plural que se denomina Ayuntamiento, al que se someten los asuntos de la Administración Pública Municipal y cuyos integrantes son: una Presidenta, un Síndico, cuatro Regidoras y cinco Regidores, electos según los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 16 de la Ley Organica Municipal del Estado de México;

Que para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará con Unidades de la Administración Pública Municipal, que estarán subordinadas a la Presidencia Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo;

Que la Presidencia Municipal, tiene como objeto conducir de manera responsable y transparente las políticas generales del Gobierno de Chalco, así como vigilar el desempeño de la Administración Pública Municipal;

Que es prioritario establecer mecanismos de coordinación entre las diversas áreas del gobierno municipal para garantizar la coherencia de los mensajes institucionales y la efectividad de las estrategias de



comunicación; la transparencia y el acceso a la información pública son principios fundamentales que deben regir la comunicación gubernamental, facilitados a través de herramientas digitales que permitan su consulta de manera oportuna y accesible;

Que el Plan Municipal de Desarrollo de Chalco 2025 - 2027, establece que los gobiernos deben de enfocarse en aplicar eficazmente y fortalecer la relación con los ciudadanos, dedicarse a impulsar el afianzamiento institucional con transparencia y responsabilidad, anteponiendo la vocación de servicio en favor de la ciudadanía. Para mejorar su respuesta ante la demanda social, necesitan generar coordinación entre los Poderes del Estado, los Órdenes de Gobierno, la Sociedad Civil y los Organismos Institucionales;

Que este documento rector, considera esencial la coordinación en el gobierno, para llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la comunidad, es a través de este, que la Presidencia Municipal dirige a sus Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados para la prestación de los Servicios Públicos y hacer más eficientes los procesos administrativos;

En ese sentido, la estructura de los gobiernos se define con base a sus capacidades financieras internas, su capital humano y material y los servicios que se otorgan a la comunidad. Para el Gobierno de Chalco 2025-2027, contar con una estructura organizacional sólida que resuelva, es crucial. Cada Unidad Administrativa elaborará sus documentos normativos y administrativos que las conduzcan al desarrollo institucional;

Para el Gobierno Municipal es elemental contar con los documentos jurídicos-administrativos necesarios, en torno a la legalidad de cada una de las Unidades Administrativas que lo integran, lo que, a su vez fortalecerá la cultura de la legalidad;

La actualización de los diversos documentos de observancia general que regulan el actuar de la Administración Pública Municipal otorga Seguridad Jurídica, por ello la Reglamentación Municipal debe contar con la aprobación correspondiente y la difusión adecuada para que la ciudadanía tenga conocimiento de su existencia;



El resultado de una aplicación adecuada del marco normativo, es la Legitimación del Gobierno Municipal y el acercamiento de la sociedad con las Autoridades Municipales y es a través de esta última que se avanza hacia el bienestar social. Bajo ese contexto, el Gobierno de Chalco en apego a su estructura orgánica deberá contar y actualizar su Reglamentación Municipal, sus Manuales de Organización y Procedimientos, mismos que determinan la coordinación existente entre las distintas áreas administrativas para no duplicar sus funciones;

Que, derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el “Reglamento Interno de Presidencia Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad de sus Unidades Administrativas, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

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

**“Reglamento Interno de Presidencia Municipal de la Administración Pública de Chalco, 2025-2027”**



# REGLAMENTO INTERNO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

## TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FINES

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno es un instrumento de orden e interés público y observancia obligatoria, el cual tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura, funcionamiento y competencia de la Presidencia Municipal; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones del presente ordenamiento son de observancia obligatoria para las y los Servidores Públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

**Artículo 2.-** La Presidencia Municipal, regirá su actuación bajo los valores y principios del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Chalco, Estado de México; fomentando una cultura sólida de alto desempeño basada en el servicio a la ciudadanía, el liderazgo participativo, el trabajo en equipo, la modernización y la innovación.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**Administración Pública Municipal:** Administración Pública Centralizada, descentralizada y desconcentrada del Municipio de Chalco;

**Audiencia Ciudadana:** Es un espacio de participación donde la ciudadanía puede expresar sus opiniones, sugerencias, quejas o preocupaciones sobre temas de interés público. Es una herramienta para fomentar la



transparencia y el control social, permitiendo a los ciudadanos incidir en la toma de decisiones y en la gestión pública;

**Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento del Municipio de Chalco;

**Bando:** Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro del territorio de Chalco, el cual tiene por objeto Regular la Organización Política y Administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;

**Cabildo:** El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia, integrado por la Presidenta Municipal, el Síndico, 4 Regidoras y 5 Regidores electos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional que le corresponden al Ayuntamiento de acuerdo con las leyes vigentes;

**Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

**Coordinador de Sector:** A la persona que se encarga de gestionar, supervisar y coordinar dentro de un área o territorio específico;

**Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal, Fideicomisos Públicos Municipales y Consejos de la Administración Pública Municipal;

**Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**Municipio:** Al Municipio de Chalco;

**Normatividad:** Al Conjunto de Leyes, Códigos, Bando, Reglamentos, Manuales y demás ordenamientos de carácter general que rigen las conductas y los procedimientos;

**Petición:** Es un mecanismo por el cual los ciudadanos pueden dirigirse a las autoridades para expresar sus necesidades, sugerencias, quejas o solicitudes;



**Plan de Desarrollo Municipal:** Al instrumento rector de las políticas y estrategias de Gobierno que ejecute el Ayuntamiento durante el periodo de su mandato;

**Reglamento:** Al presente Reglamento Interno;

**Reglamento General:** Al Reglamento Orgánico Interno de la Administración Pública de Chalco;

**Unidad (s) Administrativa (s):** A las Direcciones y las Coordinaciones de la Administración Pública del Municipio, mismas que refiere el artículo 27 del Bando Municipal vigente;

**Artículo 4.-** Para efectos de la interpretación de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se aplicará el método gramatical y sistemático y agotado éstos, el de lógica jurídica y los principios generales de Derecho.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** La Presidenta Municipal, asumirá la conducción de la Administración Pública Municipal y para tal efecto tendrá las atribuciones, facultades, y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Chalco vigente, el presente reglamento Interno y demás disposiciones normativas inherentes y relacionadas con sus atribuciones y facultades; delegando las mismas para el desahogo de su función a las Unidades Administrativas a fin de simplificar la función Administrativa Municipal.

**Artículo 6.-** La Presidencia Municipal a través de sus unidades administrativas, conducirá sus acciones en forma programada y con base



en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal Vigente, el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco, los programas que de éste se deriven, el Manual de Organización de la Presidencia Municipal y el Reglamento interno, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y la Presidenta Municipal, para el logro de sus objetivos y prioridades.

**Artículo 7.-** La Presidencia Municipal formulará anualmente su Programa basado en Resultados Municipales de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal de Chalco y el presupuesto asignado.

**Artículo 8.-** Para el despacho y desarrollo de los asuntos de la Presidencia Municipal, la persona titular de la Presidencia tendrá para si las siguientes atribuciones:

- I. Presidir y Dirigir las Sesiones del Ayuntamiento;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento e informar su cumplimiento;
- III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Asumir la representación Jurídica del Municipio y del Ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- V. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;
- VI. Entregar al Cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Ayuntamiento de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y



- Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII.** Convocar a Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento;
  - VIII.** Elaborar, con la aprobación del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;
  - IX.** Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la Secretaría, Tesorería, de las Unidades y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
  - X.** Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;
  - XI.** Informar al Cabildo de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
  - XII.** Presidir las Comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento;
  - XIII.** Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
  - XIV.** Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
  - XV.** Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
  - XVI.** Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los Bienes del Municipio;



- XVII.** Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos Municipales, en términos del Párrafo Segundo del Artículo 142 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII.** Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIX.** Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XX.** Desarrollar las Políticas, Programas y Acciones en Materia de Simplificación Administrativa, en coordinación con sus Unidades, Órganos Auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos Reglamentos y demás Disposiciones Jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
- XXI.** Proponer al Ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo. Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXII.** Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando



respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia. Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro. La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal. Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente;

- XXIII.** Vigilar que se integren y funcionen los Consejos de Participación Ciudadana Municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;
- XXIV.** Entregar por escrito y en medio electrónico al Ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio. Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta;
- XXV.** Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;
- XXVI.** Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;



- XXVII.** Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;
- XXVIII.** Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza;
- XXIX.** Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;
- XXX.** Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al Cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso;
- XXXI.** Coadyuvar en la coordinación del Cuerpo de Seguridad Pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública Federales, Estatales y de otros Municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;
- XXXII.** Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;
- XXXIII.** Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;



- XXXIV.** Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXXV.** Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XXXVI.** Firmar las Actas de Cabildo; y
- XXXVII.** Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otros ordenamientos.

**Artículo 9.-** La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. Presidencia Municipal;
- 1.1. Secretaría Particular (Operativa);
- 1.2. Secretaría Particular (Administrativa);
- 1.3. Coordinación de Comunicación Social
- 1.4.0. Departamento de Logística y Giras.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR (OPERATIVA)**

**Artículo 10.-** La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I.** Organizar y coordinar la agenda de la Presidenta Municipal;
- II.** Brindar asistencia y acompañamiento directo a la Presidenta Municipal en la organización, seguimiento y coordinación de sus actividades gubernamentales;
- III.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos realizados por la Presidenta Municipal en reuniones públicas o con instituciones de carácter Federal o Estatal;
- IV.** Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Unidades Administrativas;



- V. Mantener una comunicación y coordinación laboral con los titulares de las Unidades Administrativas Municipales, Autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, representantes de Organismos Civiles y sociedad en general, en los asuntos que requieran la intervención o participación directa de la Presidenta Municipal;
- VI. Confirmar que las reuniones, sesiones o eventos institucionales, se lleven a cabo conforme a la agenda establecida por las instituciones Federales, Estatales o Municipales;
- VII. Atender a la ciudadanía y servidores públicos que soliciten cita con la Presidenta Municipal;
- VIII. Coordinar el registro, análisis y clasificación de la documentación recibida en las reuniones de trabajo para su canalización a las instancias correspondientes o al Secretario Particular Administrativo;
- IX. Apoyar en la organización de las reuniones con titulares de las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Órgano Autónomo; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la C. Presidenta Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR (ADMINISTRATIVA)**

**Artículo 11.-** La persona titular de la Secretaría Particular, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y revisar oficios, circulares, informes y demás documentos administrativos en coordinación con la Presidenta Municipal, para su atención oportuna;
- II. Generar reuniones con los titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno de Chalco, para la atención de asuntos encomendados por la Presidenta Municipal;
- III. Canalizar a las Unidades Administrativas, los documentos, solicitudes y oficios dirigidos a la Presidencia Municipal, para su atención y seguimiento;
- IV. Llevar el control y seguimiento de las obligaciones gubernamentales que son requeridas por instituciones Federales o Estatales a la Presidenta Municipal;



- V. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones que la Presidenta Municipal emita a las Unidades Administrativas;
- VI. Resguardar y organizar la documentación oficial, archivos y expedientes de carácter prioritario que emanen o ingresen de la oficina de la Presidencia Municipal;
- VII. Atender a la ciudadanía que acuda a la oficina de la Presidencia Municipal;
- VIII. Realizar reuniones con autoridades o servidores públicos Estatales o Federales, según sea el caso, para brindar atención oportuna a los asuntos gubernamentales que requieran seguimiento coordinado;
- IX. Integrar y dar seguimiento al presupuesto de la Presidencia Municipal;
- X. Atender de manera general, eficaz y eficiente las funciones administrativas de la Oficina de la Presidencia Municipal; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el C. Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 12.** La Coordinación de Comunicación Social tendrá las siguientes competencias:

- I. Establecer mecanismos de comunicación efectiva entre el Gobierno Municipal de Chalco y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna de información de interés público;
- II. Cubrir, coordinar y planificar la logística necesaria para las giras, eventos y reuniones del Ayuntamiento dentro y fuera del municipio, incluyendo la atención a medios de comunicación locales, regionales y nacionales;
- III. Establecer y mantener los lineamientos de identidad y diseño gráfico institucional del Ayuntamiento Constitucional de Chalco, asegurando que todo documento gráfico se apege al Manual de Identidad Gráfica Constitucional;
- IV. Formular, coordinar e implementar campañas informativas y estrategias de difusión del Gobierno Municipal, determinando los recursos necesarios para garantizar su efectividad;



- V. Generar e instrumentar mecanismos de cooperación entre la Administración Pública Municipal y los representantes de los órganos de difusión, basados en cordialidad, respeto y estado de derecho;
- VI. Promover e impulsar el uso de recursos tecnológicos para eficientizar los servicios otorgados a la ciudadanía, optimizando los recursos electrónicos de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal;
- VII. Dar seguimiento al presupuesto anual del área de Comunicación Social, así como gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para su funcionamiento;
- VIII. Planear, desarrollar y definir las estrategias de creación y difusión de contenido informativo para los diferentes canales de comunicación;
- IX. Elaborar, estructurar, administrar y organizar la información contenida en boletines y síntesis informativas, así como monitorear los medios digitales e impresos;
- X. Producir y editar material gráfico y contenidos audiovisuales que documenten las acciones gubernamentales del municipio;
- XI. Organizar y proporcionar a los medios de comunicación información de interés público generada por las dependencias administrativas del Gobierno de Chalco; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de comunicación institucional y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

**Artículo 13.-** La persona titular de la Coordinación de Comunicación Social, tendrá las siguientes funciones:

- I. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimientos y evaluación de los procesos, procedimientos de la planeación que competan a la Coordinación.
- II. Formular informes y opiniones que le sean solicitados;
- III. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficiencia, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Coordinación;
- IV. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas;



- V. Delegar las facultades que les correspondan por suplencia y desempeñar las comisiones que les encomienden, así como representar a la Coordinación en los actos que sea requerido;
- VI. Proponer la estructura orgánica interna en función a los lineamientos y políticas vigentes;
- VII. Establecer los planes de trabajo;
- VIII. Organizar al personal a su cargo en función a las actividades propias de la Coordinación, de acuerdo al perfil y actividades establecidas por departamento, con estricto apego al marco normativo vigente y a los derechos humanos;
- IX. Gestionar y/o adquirir los bienes y/o servicios necesarios para mantener al personal y equipo de trabajo actualizado y en óptimas condiciones;
- X. Crear un clima laboral de cordialidad y respeto;
- XI. Dirigir la política de comunicación social del municipio, estableciendo lineamientos para la difusión de información sobre las actividades y funciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Aprobar los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Supervisar la implementación de estrategias digitales que permitan mejorar la interacción entre el gobierno municipal y la ciudadanía, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Presidenta Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO QUINTO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y GIRAS**

**Artículo 14.-** Al frente del Departamento habrá una o un Titular, quién será auxiliado por las y los Servidores Públicos a su cargo, en las necesidades inherentes dentro del marco legal, presupuestal y operativo aplicables.

**Artículo 15. -** El Departamento de Logística y Giras tendrá las siguientes funciones:



- I. Recabar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los eventos programados y giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- II. Llevar a cabo con anticipación la inspección física de los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal;
- III. Supervisar que se cuente con los apoyos necesarios para las giras de la Presidenta teniendo comunicación con los involucrados para su previa gestión;
- IV. Informar a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos, la ubicación donde se llevarán a cabo los eventos y las giras de trabajo de la Presidenta Municipal, para el diseño y puesta en marcha de los mecanismos de seguridad;
- V. Reportar al Secretario Particular, el resultado de los eventos y giras de trabajo en los que intervenga la Presidenta Municipal; y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por la Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LOS REQUISITOS DE LAS PETICIONES PRESENTADAS**

**Artículo 16.-** Toda petición ciudadana deberá ir dirigida a la Presidenta Municipal, dirigiéndose con respeto.

**Artículo 17.-** Toda petición deberá ser presentada en la Oficialía de Partes del Municipio de Chalco en original, la cual será turnada a esta Coordinación conforme corresponda.

**Artículo 18.-** Toda solicitud deberá llevar nombre completo y firma del solicitante, así como número telefónico y correo electrónico al que podamos comunicarnos y hacerle la notificación correspondiente.

**Artículo 19.-** El registro de las peticiones ciudadanas será realizado bajo la recepción de escritos, formato de ficha de petición, plataforma digital oficial y/o audiencia ciudadana.



## CAPÍTULO SÉPTIMO DEL TURNO DE OFICIOS Y CORRESPONDENCIA

**Artículo 20.-** Al ser presentada una solicitud para su recepción se realizará análisis de la misma para ver la materia de qué trata, para turnar su seguimiento y atención a las Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y Órgano Autónomo, de la Administración 2025-2027.

**Artículo 21.-** Las diferentes unidades a las que se les turné alguna solicitud recibida por Oficialía de Partes, deberán remitir su estatus a, para tener conocimiento y así resolver las dudas que emanan de la ciudadanía.

## CAPÍTULO OCTAVO DE LAS AUDIENCIAS CIUDADANAS

**Artículo 22.-** Las Audiencias Ciudadanas se deberán realizar una vez cada semana, quedando sujeto el día y horario a la disponibilidad de la agenda de la Presidenta Municipal, salvo situaciones extraordinarias.

## TÍTULO TERCERO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 23.-** Las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia Municipal, son sujetas a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, conforme a la Fracción I de su Artículo 4.

**Artículo 24.-** La responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas adscritas a la Presidencia municipal, se desarrollará conforme a lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.



## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

**Artículo 25.-** Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, que incurran en Faltas Administrativas no graves, serán sancionados conforme lo estipula el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y demás normatividad vigente.

**Artículo 26.-** Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

## TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

**Artículo 27.-** Las inasistencias al centro de trabajo de los Servidores Públicos que integran la Presidencia Municipal 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 28.-** Las faltas temporales y/o definitivas de cualquiera de los servidores adscritos a la Presidencia Municipal, serán cubiertas por quien designe la Presidenta Municipal, en los términos previstos en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** Las faltas temporales de la Presidenta Municipal, que no excedan de quince días, las cubrirá el Secretario del Ayuntamiento, como encargado del despacho; las que excedan de este plazo y hasta por 100 días serán cubiertas por una Regidora o Regidor que se designe por acuerdo del cabildo, a propuesta de la Presidenta Municipal, quien fungirá como Presidenta o Presidente Municipal por Ministerio de Ley.



## 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 julio de dos mil veintiséis.

APROBACIÓN: \_\_\_de julio de 2026

PUBLICACIÓN: \_\_\_de julio de 2026

VIGENCIA: El presente ordenamiento denominado: Reglamento Interno de Presidencia Municipal 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 julio de 2026



(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

